IHK Akademie Mittelfranken

WEITERBILDUNG GESAMTPROGRAMM 2010

IHK Akademie Mittelfranken

Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg
Tel. 09 11-13 35-1 01
Fax 09 11-13 35-1 30
ihk-akademie@nuernberg.ihk.de
www.ihk-akademie-mittelfranken.de

Fachbereich Weiterbildung
Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001 : 2008
durch CERTQUA

Gastronomisches Berufsbildungszentrum (GBZ)

Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d. Tauber
Tel. 0 98 61-8 66 66
Fax 0 98 61-17 24
gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de

VORWORT

Fit für die Karriere und den Unternehmenserfolg

Globale Märkte, technologischer Wandel, veränderte Konzepte in Management und Organisation: Den Unternehmen und ihren Mitarbeitern wird nicht nur in Krisenzeiten viel abverlangt. Die IHK Akademie Mittelfranken trägt dazu bei, Fach- und Führungskräfte fit zu machen für Wettbewerb und persönliche Karriere.

Das neue Programm 2010 unserer IHK Akademie bietet eine Vielzahl von Lehrgängen und Seminaren mit interessanten Möglichkeiten, um persönliches Wissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten auszubauen.
Innovative Lehrmethoden, eine ausgefeilte Qualitätssicherung und anerkannte, bundeseinheitliche Abschlüsse garantieren einen hervorragenden Wissenstransfer – für Sie und für die Wirtschaft unserer Region.
Dazu haben wir die sehr gut ausgestatteten Räumlichkeiten unserer IHK Akademie im vergangenen Jahr weiter modernisiert und flexibel gestaltet: für ein effektives und effizientes Lernen und hohen Lernerfolg.

Auf Wunsch entwickeln wir auch individuelle Bildungsprogramme, die auf die Bedürfnisse einzelner Unternehmen zugeschnitten sind. Für Berufsanfänger, Existenzgründer und Jungunternehmer sowie für Auszubildende haben wir ebenfalls passende Angebote im Programm.
Einen neuen Themenschwerpunkt bildet das betriebliche Gesundheitsmanagement, mit dem wir Unternehmen und Unternehmer unterstützen, die verstärkt gesundheitliche Aspekte in den Fokus ihrer Personalentwicklung einbeziehen.

Weitergehende Informationen sind als Flyer und im Internet unter www.ihk-akademie-mittelfranken.de abrufbar. Zwischen den Erscheinungsterminen dieses Weiterbildungskataloges unterrichten wir Sie per E-Mail über aktuelle Veranstaltungen und Themen, wenn Sie sich zu unserem neuen Infoletter „IHK Weiterbildung aktuell“ anmelden.

Unser Team nimmt sich gerne Zeit und berät Sie in allen Fragen der beruflichen Weiterbildung. Wir freuen uns auf Sie in der IHK Akademie Mittelfranken.

Markus Lötzsch
Hauptgeschäftsführer

Unsere Leistungen in der IHK Akademie Mittelfranken

Die IHK Nürnberg für Mittelfranken unterstützt Sie in allen Fragen der beruflichen Qualifizierung.

In der IHK Akademie Mittelfranken bieten wir eine Vielzahl von Lehrgängen, Seminaren, Veranstaltungen und Dienstleistungen in einem breiten Themenspektrum

- für Arbeitnehmer zur Weiterbildung und Qualifizierung für berufliche Aufstiegsmöglichkeiten,
- für Unternehmen und Unternehmer als Dienstleister zur flexiblen, externen Personalentwicklung und
- für Existenzgründer und Jungunternehmer, die hier umfangreiches know-how für ihren Start in die berufliche Eigenständigkeit erhalten.

Bedarf und Interesse an Weiterbildung steigen stetig: über 7.000 Teilnehmer im Jahr besuchten zuletzt unsere Weiterbildungsveranstaltungen.

Praxisnähe und Erfahrung

Wir legen großen Wert auf fachliche Qualität und praxisorientierte Lehrkonzepte in unseren Veranstaltungen. Unsere Referenten und Trainer sind ausgewählte Spezialisten und erfahrene Fachleute aus Unternehmen und Institutionen. Als Profis auf ihrem Gebiet verfügen sie neben aktuellem Wissen über fundierte fachliche Erfahrungen sowie über methodische und didaktische Kompetenzen und Fähigkeiten.

Passgenaue Qualifizierungsmöglichkeiten

Unser Weiterbildungsprogramm umfasst eine Vielzahl verschiedener Themengebiete.
Der Kursteil dieses Katalogs ist in die Fachrichtungen Betriebswirtschaft/kfm. Themen, Führung und Persönlichkeit, Technik, IT und neue Medien und Gastronomie/Touristik gegliedert. Extra Bereiche sind der Existenzgründung, dem Aussenhandel sowie Formaten für Ausbilder und Auszubildende gewidmet.

Sie können Ihr Wissen mit geringem Zeitaufwand in Seminaren und Workshops erneuern und ergänzen oder sich mit Lehrgängen mit bundesweit anerkannten IHK-Abschlüssen qualifizieren, die über längere Zeiträume konzipiert sind. Die berufsbegleitende Gestaltung der Kurse an Abenden und Wochenenden trägt dabei der Lebenssituation unserer Teilnehmer Rechnung. Alternativ werden auch viele Kurse in Vollzeit über einen kürzeren Zeitraum angeboten.

Höchste Flexibilität in der Planung Ihrer zeitlichen und örtlichen Ressourcen erlauben unsere online- und blended-learning Angebote, die eigenständiges Lernen und Arbeiten mit PC, Internet und Video mit persönlichen Trainingstagen und Präsenzphasen kombinieren.

Gerne gestalten wir auch mit Ihnen Individualtrainings und Inhouse-Schulungen, um Ihren speziellen Anforderungen gerecht zu werden.

Kompetente Beratung

Weiterbildung muss sorgfältig geplant sein. Sprechen Sie uns an und lassen Sie sich umfassend und kompetent beraten. Wir unterstützen Privatinteressenten bei ihrer individuellen Weiterbildungsplanung wie auch Unternehmen bei der betrieblichen Personalentwicklung.

Wir informieren dabei nicht nur zu Inhalten unserer Lehrgänge und Seminare sondern beraten Sie auf Ihren Wunsch zu Weiterbildungsprofilen und benennen trägerneutral Bildungsangebote anderer Institutionen und Schulen.

Zertifizierte Qualität

Wir wollen Ihnen als zuverlässiger Partner mit unseren Bildungsdienstleistungen eine höchstmögliche Qualität bieten. Die Zertifizierung des Fachbereichs Weiterbildung der IHK Nürnberg für Mittelfranken nach DIN EN ISO 9001:2008 ist für uns selbstverpflichtend.

CERTQUA

ZERTIFIKAT

CERTQUA, die Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der Beruflichen Bildung mbH, bestätigt, dass die Organisation

IHK Nürnberg für Mittelfranken
Fachbereich Weiterbildung
Walter-Braun-Straße 15, 90425 Nürnberg

für den Geltungsbereich

• Entwicklung, Planung und Durchführung von Bildungs- und Veranstaltungsdienstleistungen der IHK Akademie Mittelfranken
• Fortbildungs- und Sachkundeprüfungen
• Trägerneutrale Weiterbildungsberatung

ein Qualitätsmanagementsystem eingeführt hat und anwendet.

In einem Zertifizierungs-Audit wurde nachgewiesen, dass dieses Qualitätsmanagementsystem den Forderungen der Norm

DIN EN ISO 9001:2008

entspricht und geeignet ist, die qualitätspolitischen Zielsetzungen, auf die ausdrücklich verwiesen wird, zu verwirklichen und aufrechtzuerhalten.

Dieses Zertifikat ist gültig bis

17.12.2010

Dieses Zertifikat ist von CERTQUA registriert unter der Nummer

07 – 15314 – Z (1)

CERTQUA

TGA-ZO-01/05-00

Berlin, 17. Dezember 2008

Für den Zertifizierungsausschuss

Moderne Technik und angenehme Atmosphäre

Unsere Seminare, Lehrgänge und Workshops finden in ausgesuchten Hotels und unserer IHK Akademie Mittelfranken statt. In jedem Fall erwarten sie modern und komfortabel ausgestattete Räumlichkeiten für eine entspannte und produktive Lern- und Arbeitsatmosphäre.

Unser IHK-Bildungszentrum besitzt flexibel gestaltbare Raumgrößen, die Weiterbildung in individuellen Modulen und Gruppen unterschiedlicher Größen ermöglicht. Neueste Medientechnologie unterstützt die Gestaltung eines aktiven Unterrichts und einen schnellen Lernfortschritt.

Unsere Seminar- und Schulungsräume sowie Tagungsräume mit exzellenter Seminartechnik bieten ideale Rahmenbedingungen auch für externe Veranstaltungen wie Präsentationen, Empfänge und Kongresse im Herzen der Metropolregion Nürnberg.

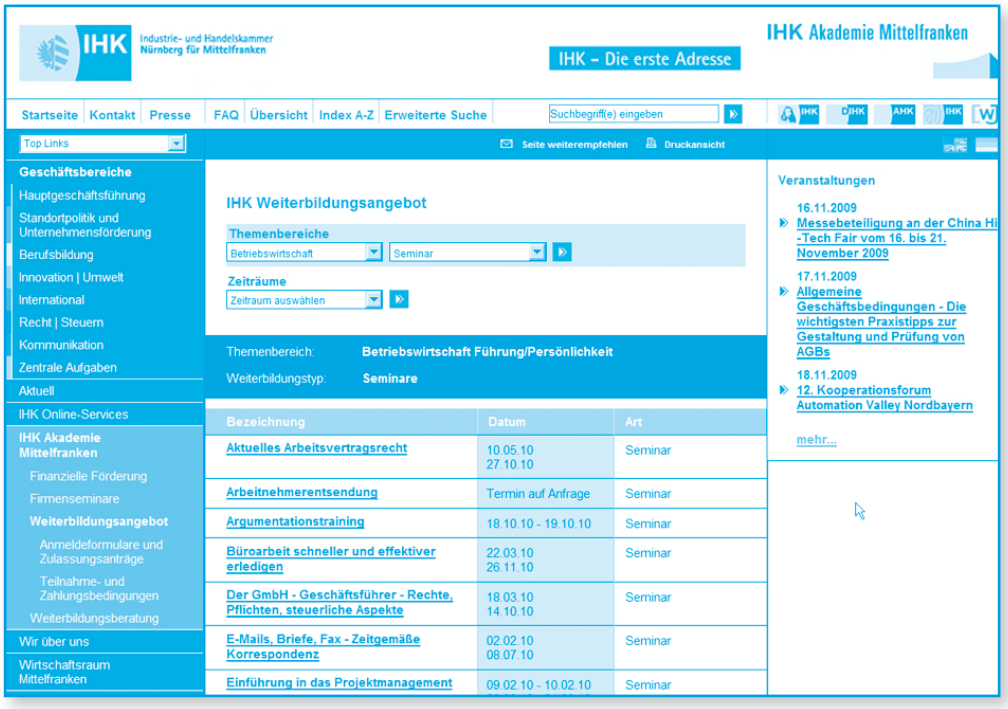
Die IHK Akademie ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar, für Autofahrer stehen kostenlos Parkplätze und ein Parkhaus bereit.

Aktuelle Informationen online

Auf unseren Akademie-Seiten im Internet finden Sie stets das komplette Weiterbildungsangebot mit allen aktuellen Terminen und auch diejenigen Veranstaltungen, die nach dem Druck des Weiterbildungs-Katalogs konzipiert und gestartet wurden:

http://www.ihk-nuernberg.de unter IHK Akademie Mittelfranken

Wenn Sie ganz automatisch immer auf dem Laufenden gehalten werden möchten, empfehlen wir Ihnen besonders den E-Mail-Infoletter „IHK Weiterbildung aktuell“ der IHK Akademie Mittelfranken. Er informiert Sie aktuell und regelmäßig über Neues in der beruflichen Weiterbildung und das Qualifizierungsangebot der IHK Akademie. Melden Sie sich doch einfach im Internet an auf der Seite der IHK Nürnberg und dann unter „IHK Akademie Mittelfranken“ und folgen dem Hinweis auf die Newsletter- Anmeldung in der rechten Spalte.



Um die Lesbarkeit zu vereinfachen benutzen wir häufig nur die männliche sprachliche Ausdrucksform. Damit sind selbstverständlich immer Männer und Frauen gleichermaßen angesprochen.

IHK-Qualifizierungsangebote

Die Veranstaltungsarten

Für die Entscheidung, welche Qualifizierung für Sie besonders geeignet ist, spielt neben dem Themenbereich auch eine Rolle, wie umfangreich eine Veranstaltung ist und mit welchem Abschluss sie endet.

Wir unterscheiden zwischen folgenden Veranstaltungsarten:

Seminare

Mit einem Umfang von einigen Stunden bis zu mehreren Tagen sind Seminare zeitlich überschaubare Intensivkurse, die sich an Fach- und Führungskräfte wenden. Es gibt keine Abschlussprüfung, jeder Teilnehmer erhält eine Teilnahmebescheinigung. Die Inhalte sind so gewählt und strukturiert, dass in der definierten Zeit die notwendige Informationstiefe erreicht werden kann, in manchen Fällen gibt es Anschluss- bzw. Aufbauseminare.

Seminare eignen sich besonders, um anwendungsbezogenes Fachwissen für die betriebliche Praxis zu erhalten und die beruflichen Kenntnisse in speziellen Sachgebieten zu aktualisieren, zu vertiefen und zu erweitern.

Trainings und Workshops sind Seminare mit einem größeren Übungsanteil in kleineren Gruppen, die vermitteltes Wissen und Fertigkeiten vertiefend einüben oder gemeinsam erarbeiten.
Wir bieten Seminare zu kaufmännischen, technischen und IT-Themen, softskills und bestimmten branchenorientierten Gebieten.

Zertifikatslehrgänge

Zertifikatslehrgänge sind zur grundlegenden Aktualisierung und Erweiterung des persönlichen Wissens konzipiert.
In systematischer Form werden Sie in ein größeres oder neues Wissensgebiet eingearbeitet und erwerben spezialisierte Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie dazu befähigen, veränderte Strukturen und neue Aufgabenbereiche in ihrer beruflichen Praxis erfolgreich zu bewältigen.

Die Inhalte von Zertifikatslehrgängen sind also sehr viel breiter angelegt als es in Seminaren möglich wäre. Dementsprechend dauern sie über mehreren Wochen bis zu einem Jahr und finden meist berufsbegleitend (also abends und/oder samstags) statt. Sie schließen mit einem IHK-Zertifikat (häufig „Fachkraft für ...“) ab, für das ein Test abzulegen ist (z. B. eine Klausur oder Präsentation mit Fachgespräch). Zertifikatslehrgänge werden in enger Zusammenarbeit mit Experten aus der Wirtschaft entwickelt. Oft liegt ihnen ein bundeseinheitliches Konzept zugrunde, was für Sie gleichbedeutend mit einem bundesweit vergleichbaren Abschluss ist. Diese Abschlüsse sind auf die aktuellen Anforderungen an den Personalbedarf der Unternehmen ausgerichtet.

Kaufmännische Beispielthemen finden sich u. a. in Buchführung und Controlling, Logistik oder Personalmanagement, als technische Abschlüsse sind bspw. der Servicetechniker, Vertriebsingenieur oder Energiemanager zu nennen.

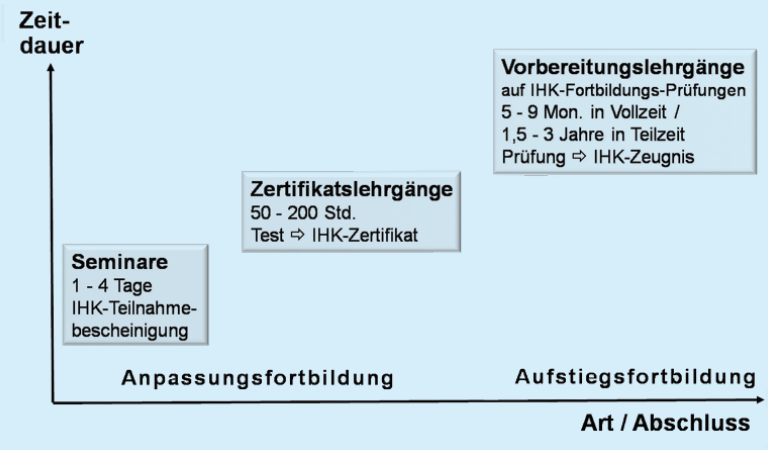
Prüfungsvorbereitungslehrgänge

Mit einer Dauer von bis zu drei Jahren (ca. 200 bis 1.000 Unterrichtsstunden) sind Prüfungsvorbereitungslehrgänge die längste Veranstaltungsart. Wie die Zertifikatslehrgänge finden sie vorwiegend berufsbegleitend an Abenden und samstags Zuspruch. Verschiedene Kurse werden auch ganztags in Vollzeit durchgeführt – nach rd. neun Monaten ist dann die Vorbereitung auf eine Prüfung vor unserer Industrie- und Handelskammer geschafft. Die Inhalte werden anhand von Rahmenstoffplänen vermittelt, die auf der Basis der ihnen zugrunde liegenden Rechtsvorschriften bzw. Rechtsverordnungen erstellt sind.
Als Teilnehmer eines Lehrgangs bleibt Ihnen allerdings freigestellt, ob Sie tatsächlich an der Prüfung teilnehmen oder nur die Inhalte lernen wollen. Für die Teilnahme an der Prüfung sind Zulassungsvoraussetzungen zu erfüllen, die Sie durch unsere IHK feststellen lassen. Die Kosten von Prüfungsvorbereitungslehrgängen können oft durch das Weiterbildungs-BAFöG gefördert werden.

Prüfungsvorbereitungslehrgänge sind die Veranstaltungsart, mit der Sie auf einen öffentlich-rechtlich anerkannten Abschluss nach dem Berufsbildungsgesetz vorbereitet werden.

Nach erfolgreichem Prüfungsabschluss erhalten damit die Teilnehmer ein IHK-Zeugnis über einen anerkannten Weiterbildungsabschluss.

IHK-Abschlüsse der Aufstiegsfortbildung sind in Fortbildungsordnungen auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes (§53, §54 BBiG) geregelt



Individuelle Konzepte und Lösungen für Ihr Unternehmen – Firmenschulungen und Inhouse-Seminare

Alle Seminare in diesem Programm führen wir in der beschriebenen oder in entsprechend modifizierter Form auch betriebsintern für Sie durch. Auch Zertifikats- und Prüfungsvorbereitungslehrgänge können in Absprache als geschlossene Firmenveranstaltungen gestaltet werden.

Wir machen Ihnen für alle Themen und Veranstaltungsarten gerne ein maßgeschneidertes Angebot.

Ihr Nutzen:

- Sie wählen Seminartermine und den Ort – das kann in Ihren oder unseren Räumen oder in einem Seminarhotel sein.
- Sie können die Größe und die Zusammensetzung der Gruppe bestimmen – je nach Seminar oder Workshop die passende Teilnehmerzahl.
- Der Teilnehmerkreis ist homogener – das steigert den Lernerfolg, denn alle haben schon eines gemeinsam: Sie arbeiten in Ihrem Unternehmen.
- Sie setzen inhaltliche Schwerpunkte und ergänzen die Themen – so wird der Transfer in die betriebliche Praxis erleichtert und die Erfüllung der individuellen Aufgabenstellungen im Unternehmen intensiver unterstützt.
- Sie haben den Mehrwert dieser individuellen Gestaltungsmöglichkeiten – dennoch lassen sich die Seminarkosten (ab einer bestimmten Teilnehmerzahl) in den meisten Fällen sogar noch senken.

Die IHK Akademie Mittelfranken übernimmt für Sie:
alle Dienstleistungen im Zusammenhang mit Ihren Seminaren, die komplette Vorbereitung, die Organisation und Abwicklung, auf Wunsch auch bis zur Einladung Ihrer Seminarteilnehmer.

Für Anfragen, Informationen und Angebote stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Technik, EDV-Anwendung
Karlheinz Friebe, Tel.: 0911-1335-101

Betriebswirtschaft, Führung/Persönlichkeit
Sandra Zirngibel, Tel.: 0911-1335-240

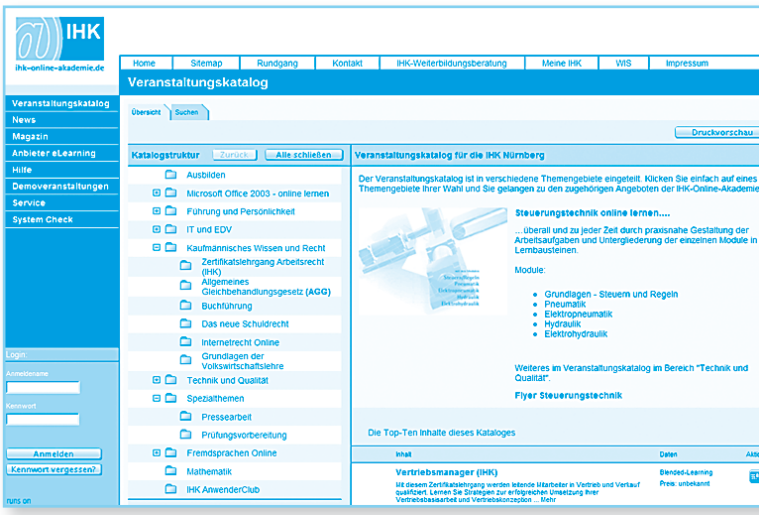
Gastronomie/Touristik
Gerhard Fuchs, Tel.: 0981-971116

Berufsausbildung
Gerd Reinert, Tel.: 0911-1335-237

Existenzgründung/Junge Unternehmen
Lendita Medina, Tel.: 0911-1335-248

IHK-online-Akademie/Blended learning
Martin Mach, Tel.: 0911-1335-351

IHK-Online-Akademie – aktuelle Lernkonzepte



Neben den klassischen Lehr- und Lernmethoden gewinnen zunehmend flexiblere und individuellere Gestaltungsformen an Bedeutung. E-Learning auf online-Plattformen als eigene Form der Wissensvermittlung vor allem aber als integraler Bestandteil von Lehrgängen kommt unterschiedlichen Lebens- und Arbeitssituationen entgegen.

Der Unterricht an der IHK-Akademie wird hier zunehmend durch Methoden ergänzt, bei denen die Vorteile von Präsenzunterricht und E-Learning miteinander verzahnt werden ("Blended-Learning").

Unsere interne Basis dafür ist die IHK-Online-Akademie.

Nicht nur, dass Sie per Computer und Internet die IHK-Online-Akademie immer erreichen, ganz gleich wann und wo es Ihnen passt. Die IHK-Online-Akademie hilft Ihnen, Zeit und Kosten zu sparen, erlaubt eine individuelle Einteilung der Lern- und Bearbeitungszeiten und ergänzt das Lernen durch den Austausch mit den anderen Teilnehmern in einer eigenen Internetcommunity. Und wenn Sie Fragen haben, die auch im Chat mit Ihrer Online-Lerngruppe niemand beantworten kann, brauchen Sie nicht bis zur nächsten Präsenzveranstaltung zu warten. Ihr Dozent ist als Tutor auch online für Sie da.

Mit dem Durcharbeiten der Lernprogramme über die IHK-Online-Akademie vertiefen Sie den im Präsenzunterricht gelernten Stoff und bereiten die nächsten Themen zur persönlichen Durchsprache auf.

Machen Sie sich selbst ein Bild und besuchen Sie uns auf den Internet-Seiten der IHK Online Akademie Nürnberg unter "www.ihk-online-akademie.de/nuernberg".

Karriere mit System

Weiterbildung eröffnet Chancen für das berufliche Vorankommen. Die Industrie- und Handelskammern bieten eine breite Palette von Weiterbildungsabschlüssen, die europaweit Anerkennung finden.

Mit der Aufstiegsbildung steht dual Ausgebildeten ein Karrieresystem zur Verfügung, das auf der Erstausbildung aufbaut und über drei Ebenen kompetente und gefragte Fach- und Führungskräfte hervorbringt.

Für die Bildungswege kaufmännisch, IT und Medien sowie industriell-technisch mit ihren spezifischen Anforderungen sind jeweils Abschlüsse auf drei Ebenen entwickelt worden. Dabei setzen sich die Abschlussbezeichnungen aller Abschlüsse aus den Grundbegriffen Meister und Fachkaufmann bzw. Fachwirt mit den entsprechenden fachlichen Spezialisierungen zusammen.

- In der ersten Ebene können Personen mit einer Ausbildung und Berufspraxis sich z. B. zum Fachberater oder Servicetechniker weiterbilden. Sie sind dann fachlich versierte Außenvertreter ihrer Branchen.
- Die zweite Ebene bietet die Abschlüsse zu den Fachkaufleuten (Funktionen), Fachwirten (Branchen), Fach- und Industriemeistern sowie IT-Operative Professionals.
- Geprüfter Betriebswirt bzw. Geprüfter Technischer Betriebswirt und IT-Engineer sind die Abschlüsse der dritten Ebene. Absolventen dieser Ebene sind für die Übernahme selbstständiger Managementaufgaben qualifiziert.

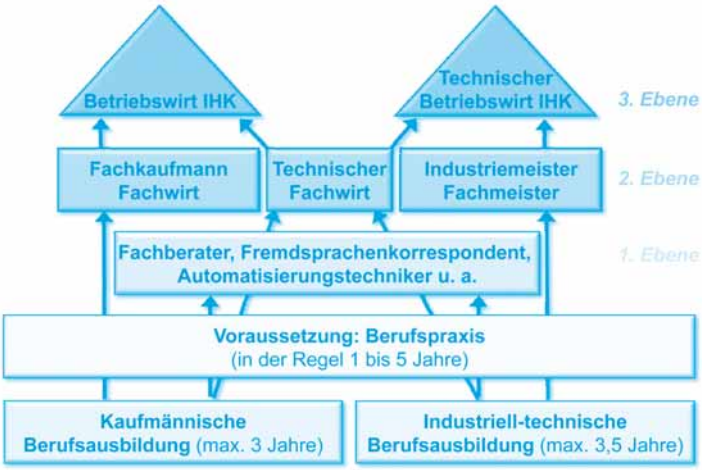
Im Mittelpunkt der Weiterbildungsprofile stehen generell die betrieblichen Arbeitsprozesse und die damit verbundenen Anforderungen an die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Mitarbeiter.

Unternehmen schätzen daher neben der hohen Motivation der erfolgreichen Absolventen vor allem die praxisnahe Fachkompetenz.

Gut 45.000 Personen gehen diesen Weg pro Jahr und absolvieren eine Fortbildungsprüfung bei einer IHK.
Alle fünf Jahre befragen die IHKs die Absolventen, ob sich der Aufwand gelohnt hat, zuletzt in 2008:

- 60 Prozent profitieren gleich im ersten Jahr nach den Prüfungen, fünf Jahre nach der Prüfung sogar 72 Prozent
- 76 Prozent haben fünf Jahre nach der Prüfung eine höhere Position oder einen größeren Verantwortungsbereich
- 65,5 Prozent haben sich finanziell verbessert

Und: Weiterbildung wirkt motivierend: 80% der Absolventen wollen weitere Qualifizierungen besuchen!



Struktur der IHK Aufstiegsweiterbildung nach dem Berufsbildungsgesetz

Welche Weiterbildungsabschlüsse bei der IHK Nürnberg für Mittelfranken geprüft werden, ersehen Sie aus der Aufstellung der Fortbildungsprüfungen auf Seite 194 des Katalogs. Die dort aufgeführten Ansprechpartner informieren Sie gerne über die jeweiligen Zulassungsvoraussetzungen, nennen Ihnen die Prüfungstermine und unterstützen Sie bei der Anmeldung.

Informationen und Beratung zur beruflichen Qualifizierung

Weiterbildung ist ein wichtiges Element der persönlichen Karriereplanung und der betrieblichen Personal- und Unternehmensentwicklung.

Die Weiterbildungsberatung der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken hilft Privatinteressenten und Unternehmen bei der Orientierung und Marktübersicht mit einer Vielzahl von Serviceleistungen.

Die IHK-Weiterbildungsberater beraten gerne als kompetente Ansprechpartner Betriebe und Beschäftigte von der Bedarfsanalyse bis zur Umsetzung bspw. zu:

- Anforderungen und Zulassungsvoraussetzungen verschiedener Bildungsgänge und Prüfungen,
- Weiterbildungsprofilen und Qualifizierungskonzepten,
- Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten,
- Bildungsangeboten verschiedener Institutionen und Schulen in trägerneutraler Recherche.

WIS – das bundesweite IHK-Weiterbildungsinfoportal

WIS (Weiterbildungs-Informations-System) ist das bundesweite Recherche- und Informationsportal der IHK, das Informationen und Wissenswertes rund um die berufliche Weiterbildung bietet:

- Datenbank zu Seminaren und Lehrgängen in ganz Deutschland
- Informationen über verschiedene Anbieter, die mit Lehrgängen auf IHK-Fortbildungsabschlüsse vorbereiten
- Übersicht zu IHK-Weiterbildungsprüfungen
- Profile der gängigsten IHK-Weiterbildungsabschlüsse
- Kontaktdaten von IHK-Weiterbildungsberatern
- News zu Veranstaltungen und Institutionen zur Weiterbildung
- Angebote und Profile von Trainern und Dozenten.

WIS ist die Basis für die Weiterbildungs-Beratung durch die Industrie- und Handelskammern, kann aber auch für die selbständige Recherche genutzt werden:

www.wis.ihk.de

Ihre Ansprechpartner für Weiterbildungsberatung:

Martin Mach
Tel. 0911-1335-351
Martin.mach@nuernberg.ihk.de

Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240
sandra.zirngibel@nuernberg.ihk.de

IHRE ANSPRECHPARTNER

Leitung der IHK Akademie Mittelfranken

Jochen Raschke
Tel. 0911-1335-282
jochen.raschke@nuernberg.ihk.de

Karlheinz Friebe
Tel. 0911-1335-100
karlheinz.friebe@nuernberg.ihk.de

Betriebswirtschaft Lehrgänge

Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106
gisela.jung@nuernberg.ihk.de

Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105
peggy.richartz@nuernberg.ihk.de

Betriebswirtschaft Seminare

Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240
sandra.zirngibel@nuernberg.ihk.de

Technik/IT und Neue Medien

Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108
horst.maussner@nuernberg.ihk.de

Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109
markus.odorfer@nuernberg.ihk.de

Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103
daniela.mueller@nuernberg.ihk.de

Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104
anja.wiesent@nuernberg.ihk.de

IHRE ANSPRECHPARTNER

Gastronomie / Touristik

Roland Pfeiffer
Tel. 0 98 61-87 52 89
gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de

Ingrid Eisenmann
Tel. 0 98 61-8 66 66
gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de

Bewachungsgewerbe

Angelika Stäudtner
Tel. 0911-1335-107
angelika.staeudtner@nuernberg.ihk.de

Existenzgründung

Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248
lendita.medina@nuernberg.ihk.de

IHK.online-Akademie

Martin Mach
Tel. 0911-1335-351
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Ausbildung

Gerd Reinert
Tel. 0911-1335-237
reinert@nuernberg.ihk.de

Pia Wichert
Tel. 0911-1335-228
wichert@nuernberg.ihk.de

Ausbilderförderung

Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106
gisela.jung@nuernberg.ihk.de

Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105
peggy.richartz@nuernberg.ihk.de

Internationales/Außenhandel

Petra Schuster
Tel. 0911-1335-419
petra.schuster@nuernberg.ihk.de

INHALTSVERZEICHNIS

Betriebswirtschaft
Führung/Persönlichkeit ab Seite 14

Technik/Bewachung ab Seite 79

IT und Neue Medien ab Seite 117

IHK.online-Akademie ab Seite 141

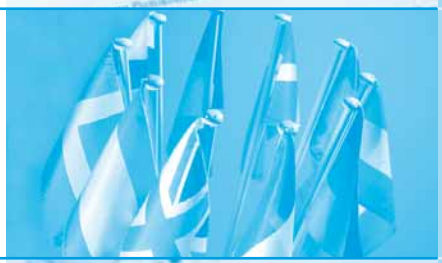
Gastronomie/Touristik ab Seite 155

Existenzgründung/
Jungunternehmer ab Seite 177

Ausbilderförderung
Ausbildung ab Seite 183

International/
Außenhandel ab Seite 187

Informationen/
Stichwortverzeichnis ab Seite 193



Inhalt

BETRIEBSWIRTSCHAFT

LEHRGÄNGE:

Betriebswirt/in
- Geprüfte/r Betriebswirt/in ... 16
- Geprüfte/r Technische/r Betriebswirt/in ... 17

Fachwirt/in
- Geprüfte/r Industriefachwirt/in IHK ... 18
- Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in ... 19
- Geprüfte/r Fachwirt/in für Finanzberatung IHK ... 20
- Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in IHK ... 21
- Geprüfte/r Technische/r Fachwirt/in ... 22

Fachkaufmann/frau
- Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in ... 23
- Geprüfte/r Fachkaufmann/frau für Marketing ... 24
- Geprüfte/r Personal-Fachkaufmann/frau IHK ... 25
- Geprüfte/r Fachkaufmann/frau für Büromanagement IHK ... 26
- Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)/Ausbildung der Ausbilder ... 26/27

Zertifikatslehrgänge
- Fachkraft für Rechnungswesen (IHK) – NEU ... 28
- Fachkraft für Rechnungswesen (IHK) – Modul 1 – Buchführung – NEU ... 29
- Fachkraft für Rechnungswesen (IHK) – Modul 2 – Kosten und Leistungsrechnung – NEU ... 29
- Fachkraft für Rechnungswesen (IHK) – Modul 3 – Grundlagen des Steuerrechts – NEU ... 30
- Fachkraft für Controlling (IHK) ... 30
- Bilanzbuchhalter/in International (IHK) ... 31
- Grundlagen der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung (IHK) ... 32
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen (IHK) ... 32
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (IHK) ... 33
- Rating – Vorbereitung für den Mittelstand (IHK) ... 33
- Professionelles Office-Management (IHK) – NEU ... 34
- Grundlagen der Verwaltung von Wohnungseigentum (IHK) ... 34
- Fachkraft für Personalberatung und Personalvermittlung (IHK) ... 35
- Logistiker (IHK) ... 36
- Technik für Kaufleute (IHK) ... 37
- Verkaufsmanager (IHK) – online mit Präsenzunterricht ... 38
- Kundenmanager – Service und Marketing (IHK) – online mit Präsenzunterricht – NEU ... 39
- Arbeitsrecht (IHK) – online mit Präsenzunterricht ... 40
- Wirtschaftsmediator (IHK) ... 41

SEMINARE:

Sachbearbeitung/Sekretariat
- Fit fürs Sekretariat I ... 42
- Fit fürs Sekretariat II ... 42
- Fit fürs Sekretariat III ... 43
- Büroarbeit schneller und effektiver erledigen ... 43
- E-Mails, Briefe, Fax – Zeitgemäße Korrespondenz ... 44
- Souverän am Telefon ... 44
- Professionelle Eventorganisation ... 45

Einkauf
- Grundwissen für erfolgreiche Einkäufer ... 46
- Der erfolgreiche Einkäufer – Marktinformation ... 47
- Der erfolgreiche Einkäufer – Preiserhöhungen abwehren, Preissenkungen durchsetzen ... 47

Verkauf/Vertrieb
- Schlüsselkompetenzen in Verkauf und Vertrieb ... 48
- Verkauf und Vertrieb – Grundlagentraining ... 48
- Verkauf und Vertrieb – Aufbautraining ... 49
- Fit für Preisverhandlungen ... 49
- Neukunden gewinnen durch Brief, Telefon und Erstbesuch ... 50
- Wie Einkäufer denken und handeln – Tipps & Tricks für Vertriebsmitarbeiter/innen ... 50
- Verkaufserfolg am Telefon ... 51
- Serviceorientierung ... 52

LEHRGÄNGE:

Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106
gisela.jung@nuernberg.ihk.de

Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105
peggy.richartz@nuernberg.ihk.de

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Inhalt

Rechnungswesen
- Finanzbuchführung Step by Step 53
- Kompaktwissen Controlling 54
- Praxisfälle Buchführung – online 54
- Buchführung – online 55

Personalwesen/Recht
- Intensivseminar zur Lohn- und Gehaltsabrechnung 56
- Gehälter und pauschale Monatslöhne richtig abrechnen 57
- Aktuelles Arbeitsvertragsrecht 58
- Der GmbH-Geschäftsführer – Rechte, Pflichten, steuerliche Aspekte 58
- Ganzheitliche Personalentwicklung – NEU 59

Immobilien/Wohnungseigentum
- Immobilienmakler Grundlagenseminar 60

Kommunikation
- Argumentationstraining 61
- Erfolgreiche Gesprächsführung 61
- Rhetorik – Die Kunst der freien Rede 62
- Erfolgreich verhandeln 62
- Kommunikation im Beruf – online 63

Projektmanagement/Veränderungsmanagement
- Einführung in das Projektmanagement 63
- Projektmanagement für Projektleiter 64
- Optimierung von Geschäftsprozesse 64

Persönlichkeitsentwicklung und Mitarbeiterführung
- Mitarbeiterführung 65
- Mitarbeiterführung für erfahrene Führungskräfte 65
- Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement 66
- Zeitmanagement – online 66
- Business Knigge & Dresscode 67
- Business Etikette – online – NEU 67

Präsentationen
- Virtuelles Präsentieren mit PowerPoint 68
- Kunst des Präsentierens – Online mit Präsenzunterricht 68

Marketing
- Pressearbeit – Praxistipps für kleine und mittlere Unternehmen – online 69
- Erfolgreicher Messeauftritt 70

Prävention und betriebliche Gesundheitsförderung – NEU
- Wertschöpfung durch Wertschätzung: Betriebliches Gesundheitsmanagement 71
- Wissen bewahren – Gesundheit erhalten: Seminar zur Demografischen Veränderung 72
- Gesund führen 73
- Mentale Fitness – vom Leistungssport lernen 74
- Zwischen Freiheit und Verantwortung – Philosophie und Ethik für Führungskräfte 75
- Stressbewältigung und Selbstmanagement 76
- Gesundheits-Coaching 78

Um die Lesbarkeit zu vereinfachen benutzen wir häufig nur die männliche sprachliche Ausdrucksform. Damit sind selbstverständlich immer Männer und Frauen gleichermaßen angesprochen.

SEMINARE:

Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240
sandra.zirngibel@nuernberg.ihk.de

Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248
lendita.medina@nuernberg.ihk.de

Geprüfte/r Betriebswirt/in

Die Weiterbildung zum/r Geprüfte/r Betriebswirt/in IHK bietet eine Aufstiegsqualifikation oberhalb der Fachwirte- und Fachkaufmannsebene an. Der Teilnehmer soll die berufliche Qualifikation erwerben, um die betriebswirtschaftlichen Ziele eines Unternehmens zu bestimmen und zu verwirklichen sowie eigenverantwortlich Führungs- und Managementaufgaben zu erfüllen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachwirte/innen, Fachkaufleute, die sich zum/r Betriebswirt/in IHK qualifizieren wollen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 196.

Programm / Inhalte

Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse

- Marketing-Management: Analyse der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen eines Unternehmens / Strategische und operative Zielprogramme / Marketingstrategien / Marketingaktivitäten und deren Umsetzung / Kontrollverfahren
- Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens: Das Steuersystem in seiner Bedeutung für das Unternehmen / Bilanzanalyse / Unternehmensziele durch Bilanz- und Steuerpolitik / Internationale Rechnungslegungsvorschriften
- Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens: Controlling als Instrument der Unternehmensführung / Kennzahlgesteuerte Managementinformationssysteme / Steuerung der Beschaffung von Mitteln im Finanzprozess / Lenkung der Mittelverwendung im Unternehmen
- Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung: Haftungsbestände für Unternehmen und die Unternehmensleitung / Vertragstypen / Nationale Ansätze des Wettbewerbsrechts / Arbeitsrecht / Auswirkungen der EU-Gesetzgebung auf nationales Recht
- Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen: Makroökonomische Aspekte globalisierter Märkte auf die Unternehmenspolitik / Aufbau- und Realisierung von Außenwirtschaftsbeziehungen / Abwickeln der außenwirtschaftlichen Transaktionen in verschiedenen Währungsgebieten / Abwicklung des internationalen Warenverkehrs unter Berücksichtigung unterschiedlicher Wirtschaftskulturen und rechtlicher Rahmenbedingungen

Führung und Management im Unternehmen

- Unternehmensführung: Strategiefindung, -umsetzung und -controlling / Zielsysteme im Unternehmen / Betriebliche Planung / Kundenorientierte Qualitätspolitik / Management einer nachhaltigen, umweltorientierten Ökologiepolitk
- Unternehmensorganisation und Projektmanagement: Organisation als strategischer Erfolgsfaktor des Unternehmens / Integrative Organisationsentwicklung / Wirtschaftliche Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken / Festlegung der Organisationsformen von Projekten / Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten
- Personalmanagement: Quantitative und Qualitative Personalplanung / Personal beschaffung / Planung, Steuerung und Kontrolle der Personalentwicklung

Projektarbeit

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Juni 2010
ca. 745 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2½ Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit in ca. 6 Monaten
Juni 2010

Preis
€ 3.350,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 250,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Technische/r Betriebswirt/in

Der Lehrgang Technischer Betriebswirt bietet eine Aufstiegsqualifikation oberhalb der Meister- und Technikerebene an. Angesprochen fühlen sollten sich alle diejenigen technischen Fachkräfte, die nach ihrer technischen Weiterbildung nun auch die betriebswirtschaftliche Seite qualitativ abdecken wollen, um dann Führungsaufgaben an der Schnittstelle von Technik und Betriebswirtschaft wahrnehmen zu können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gehobenen technischen Positionen (z.B. Meister, Techniker, Ingenieure, Technische Fachwirte). Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 196.

Programm/Inhalte

Grundfragen wirtschaftlichen Handelns und betrieblicher Leistungsprozess
- Aspekte der allgemeinen Volks- und Betriebswirtschaftslehre: Wirtschaftssysteme, soziale Marktwirtschaft / Volkswirtschaftlicher Kreislauf / Marktformen und Preisbildungen / Konjunktur- und Wirtschaftspolitik / Ziele und Institutionen der Europäischen Union und der internationalen Wirtschaftsorganisationen / Bestimmungsfaktoren für Standort- und Rechtsformwahl/ Sozioökonomische Aspekte der Unternehmensführung und des zielorientierten Wertschöpfungsprozesses im Unternehmen
- Rechnungswesen: Finanzbuchhaltung als Teil des betrieblichen Rechnungswesens / Bilanzierungsgrundsätze / Interpretation von Jahresabschlüssen / Kosten- und Leistungsrechnung / Kostenrechnungssysteme / Unternehmensbezogene Steuern
- Finanzierung und Investition: Analyse finanzwirtschaftlicher Prozesse / Investitionsrechnungen, Nutzwertrechnungen / Verfahren zur Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer und des optimalen Ersatzzeitpunktes von Wirtschaftsgütern / Finanzierungsformen und Finanzpläne
- Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft: Marktgegebenheiten und Positionierung des Unternehmens im Markt, Marketinginstrumente / Produktlebenszyklus, Produktplanung / Instrumente der Einkaufspolitik und des Einkaufsmarketings / Rechtliche Möglichkeiten im Ein- und Verkauf sowie der Lieferklauseln des internationalen Warenverkehrs / Materialfluss-, Lagersysteme und Logistikkonzepte / Produktionsplanungs- und Steuerungssysteme/ Einsatz der Produktionsfaktoren, der Produktions- und der Organisationstypen

Management und Führung
I. Organisation und Unternehmensführung
- Planungskonzepte: Strategische und operative Unternehmens- bzw. Unternehmensteilkonzepte / Instrumente der strategischen Analyse / Einleiten von Sicherstellungsmaßnahmen zur strategischen Zielerreichung
- Organisationsentwicklung: Konzepte der Analyse und Synthese / Organisatorisches Gestalten / Aufbau- und Ablauforganisation / Ausführen methodischer Organisationsentwicklungen

- Projektmanagement und persönliche Planungstechniken: Projekte und Projektorganisationen / Planen und Leiten von Projekten / Planungsmethoden
- Integrative Managementsysteme: Qualitäts-umwelt- und sicherheitsbewusstes Handeln/ Berücksichtigen einschlägiger Normen und Gesetze / Qualitätsmanagementmethoden/ Managementsysteme
- Moderations- und Präsentationstechniken: Professionelles Führen und Moderieren von Gesprächen mit Einzelpersonen oder Gruppen / Rhetorische Kenntnisse, Argumentations- und Problemlösungstechniken, Präsentationstechnik

II. Personalmanagement
- Personalplanung und -beschaffung: Die Personalplanung als Teil der Unternehmensplanung / Qualitativer und quantitativer Personalbedarf / Personalbeschaffung
- Personalentwicklung und -beurteilung: Mitarbeiterauswahl / Beurteilungssysteme / Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen / Stellenbeschreibungen / Schulungspläne zur Qualifizierung der Mitarbeiter
- Personalentlohnung: Entlohnungsformen / Festlegung der Entgelthöhe
- Personalführung: Führungsstile und Führungsverhalten / Zielorientiertes Führen von Gruppen unter gruppenpsychologischen Aspekten, Führen von Mitarbeitern
- Arbeits- und Sozialrecht: Rechtsgrundlagen und Gestaltungsfaktoren des Arbeitsverhältnisses / Betriebliches Sozialwesen
- Beteiligungsrechte der Arbeitsnehmer: Gesetzliche Regelungen der innerbetrieblichen Interessenvertretung / Tarifliche und betriebliche Grundlagen

III. Informations- und Kommunikationstechniken
- Datensicherung, Datenschutz und Datenschutzrecht: Risiken der Informationstechnologie / Technische Datensicherung / Gesetze, Verordnungen und Richtlinien zum Schutz von Daten
- Auswahl von IT-Systemen und Einführung von Anwendersoftware: Beurteilen und auswählen von IT-Systemen / Einführung von aktueller Anwendersoftware
- Übergreifende Systeme: Wissensmanagement inkl. Managementinformationssysteme / Softwareergonomie / Phasen und Probleme bei der Einführung von Software
- Kommunikationsnetze und -systeme: Auswahl und Einsatz der Kommunikationssyteme und -dienste

Projektarbeit

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
März 2010
September 2010
ca. 620 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit in ca. 6 Monaten
September 2010

Preis
€ 3.250,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. ca. € 350,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Industriefachwirt/in IHK

Der Geprüfte Industriefachwirt IHK ist ein Branchenspezialist, der über praktische Berufserfahrung und eine systematische Weiterbildung verfügt. Sein auf den Industriebetrieb ausgerichtetes, breit angelegtes Wissen befähigt ihn zur Erfüllung qualifizierter Sachaufgaben und zur Übernahme von Leitungs- und Führungsaufgaben der mittleren Ebene.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus dem kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen Bereich der Industrie
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 196.

Programm/Inhalte

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen (AdA)

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen / Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken / Ausbildung durchführen / Ausbildung abschließen

Wirtschaftsübergreifender Teil

- Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen:
  Wirtschaftssysteme / Wirtschaftskreislauf und volkswirtschaftliche Gesamtrechnung / Märkte und Preisbildung / Geld und Kredit / Konjunktur und Wirtschaftswachstum / Produktionsfaktoren im Betrieb / Betriebliche Funktionen und deren Zusammenwirken / Betriebswirtschaftliche Kennzahlen / Rechtliche Grundlagen

- Elektronische Datenverarbeitung, Informations- und Kommunikationstechniken:
  Ziele des EDV-Einsatzes, Einsatzmöglichkeiten der EDV / Entwicklung und gesellschaftliche Relevanz der EDV / Begriffe der Datenverarbeitung / Aufbau eines EDV-Systems / Datenerfassung / Grundbegriffe der Datenorganisation / Software / EDV-Anwendungsentwicklung / Datensicherung / Rechtsgrundlagen der EDV

Wirtschaftsspezifischer Teil

- Betriebliche Organisation und Unternehmensführung:
  Grundlagen der Planung und Organisation / Aufbauorganisation, Ablauforganisation und Projektmanagement / Führungstechniken / Planungs- und Analysemethoden / Wertanalyse / Statistik als unternehmenspolitisches Instrument / Rechtsgrundlagen

- Jahresabschluss, Finanzierung und Steuern:
  Gliederung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung / Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze von Wirtschaftsgütern / Finanzierung / Finanzierungsregeln/ Finanzierungsarten / Grundbegriffe des Steuerrechts / Unternehmensbezogene Steuern

- Kosten- und Leistungsrechnung:
  Grundlagen der Kostenrechnung / Kostenartenrechnung / Kostenstellenrechnung / Kostenträgerrechnung / Plan- und Istkostenrechnung / Vollkostenrechnung / Teilkostenrechnung

- Personalwirtschaft:
  Personalpolitik und -planung / Aufgaben und Organisation des betrieblichen Personalwesens / Personalbeurteilung und -entwicklung / Entgeltformen / Führungsverhalten im Betrieb / Betriebliches Personalwesen / Betriebliches Sozialwesen / Betriebliche Mitbestimmung/ Rechtsgrundlagen

- Produktionswirtschaft:
  Fertigungsplanung / Fertigungssteuerung/ Personaldisposition / Anlagenüberwachung/ Fertigungsversorgung / Fertigungskontrolle/ Zeitwirtschaft / Ökologische Aspekte der Produktion / Rechtsgrundlagen

- Materialwirtschaft:
  Bedarfsermittlung und -analyse / Aufgabe und Organisation der Materialwirtschaft / Beschaffungsmarkt / Einkaufsorganisation und -abwicklung / Lagerwirtschaft / Transportwesen / Entsorgung und Wiederverwertung

- Absatzwirtschaft:
  Marketing als Teil der Unternehmenskonzeption / Marktkonzept und Marktstrategie / Aufgaben und Objekte der Marktforschung / Produkt- und Sortimentspolitik / Preispolitik / Absatzmethoden / Verkaufsförderung / Werbung und Öffentlichkeitsarbeit / Verkauf / Absatzkontrolle / Verbraucherschutz / Rechtsgrundlage

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Mai 2010
ca. 670 Unterrichtsstunden,

Teilzeit in ca. 2¼ Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 2.600,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 180,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in IHK

Das Leistungsspektrum der Geprüften Immobilienfachwirte baut auf der Grundlage eines Ausbildungsberufsbildes in der Immobilienwirtschaft auf, in welchem bereits eine qualifizierte Berufsausübung in der Immobilienwirtschaft abgesichert wird.
Der Immobilienfachwirt soll für Unternehmen, in denen er beschäftigt ist, im immobilienwirtschaftlichen Leistungsbereich an führender Position selbständig Managemententscheidungen treffen, für den Unternehmenszweck Leistungsprozesse konzipieren, in Gang setzen und überwachen. Weiterhin befassen sich Immobilienfachwirte mit der Vermietung, Verpachtung und Verwaltung von Häusern, Wohnungen, Gewerbeobjekten und anderen Immobilien.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus der Immobilienwirtschaft, z. B. Bauträger, Hausverwaltungen, Bausparkassen und Banken.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 196.

Programm/Inhalte

- Rahmenbedingungen der Immobilienwirtschaft
- Unternehmenssteuerung und Kontrolle
- Personal, Arbeitsorganisation und Qualifizierung
- Immobilienbewirtschaftung
- Bauprojektmanagement
- Marktorientierung und Vertrieb, Maklertätigkeit

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
März 2010
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 530 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 2.250,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 190,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

Geprüfte/r Fachwirt/in für Finanzberatung IHK

Die Qualifikation zum/zur geprüften Fachwirt/in IHK für Finanzberatung vermittelt den Teilnehmern die Kenntnisse und Fertigkeiten, die sie über die Fachberatungsqualifikation hinaus befähigen, auch Gewerbetreibende und Angehörige freier Berufe umfassend zu beraten und spezielle Finanzdienstleistungsprodukte zu vermitteln. Darüber hinaus sind Führungs- und Organisationsqualifikationen auch Inhalt des Lehrgangs, da der Fachwirt in der Lage sein soll, Leitungsfunktionen in einem vertriebsorientierten Unternehmen auszuüben oder selbständig einen Betrieb zu leiten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus der Kredit- und Versicherungswirtschaft sowie aus verschiedenen Finanzdienstleistungsunternehmen
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

Grundlagenteil

- Grundlagen der Volks- und Betriebswirtschaft
- Recht und Steuern
- Versicherungsprodukte für private Haushalte
- Bankprodukte für private Haushalte
- Bausparen und Immobilien
- Kundenberatung und Arbeitsorganisation

Vertiefungsteil

- Führung und Organisation:
  Führungskonzepte / Organisationsmanagement Personalmanagement einschließlich arbeitsrechtlicher Rahmenbedingungen / Zeit- und Informationsmanagement
- Versicherungsprodukte für freie Berufe und Gewerbetreibende:
  Spezielle Risikosituationen für freie Berufe und Gewerbetreibender / Formen und Inhalte besonderer Personenversicherungen / Formen und Inhalte besonderer Sachversicherungen und Vermögensschadenversicherungen
- Finanzierungsprodukte für freie Berufe und Gewerbetreibende:
  Grundlagen der betrieblichen Finanzwirtschaft / Jahresabschlussanalyse und -kritik / Besondere Finanzierungsformen / Kreditsicherheiten / Grundlagen der öffentlichen Finanzierungsförderung
- Baufinanzierung:
  Finanzierungsrahmen und -bedarf / Rentabilität selbst- und fremdgenutzter Immobilien / Verfahren der Verkehrs- und Beleihungswertermittlung / Steuerliche Aspekte bei der Immobilien-finanzierung / Finanzierungsarten bzw. -formen und deren Besonderheiten / Grundpfandrechte / Rechtliche Rahmenbedingungen bei Erwerb und Veräußerung von Immobilien / Finanzmathematische Anwendungen
- Betriebliche Altersversorgung:
  Arbeitsrechtliche Vorschriften für die betriebliche Altersversorgung / Gestaltungsformen und deren Rechtsgrundlagen / Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Gestaltungsformen / Sozial- und betriebspolitische Bedeutung der betrieblichen Altersversorgung
- Geschlossene Fonds:
  Rechtsnatur geschlossener Fonds / Formen und Inhalte geschlossener Immobilien- und Mobilienfonds / Formen und Inhalte geschlossener Wertpapierfonds / Steuerrechtliche Behandlung von Beteiligten an geschlossenen Fonds / Beurteilung der Risiken und Chancen geschlossener Fonds

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen (AdA)

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen / Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken / Ausbildung durchführen / Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Juni 2010

Teilzeit in ca. 2¼ Jahren
ca. 700 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 3.400,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. € 445,- AdA-Teil und
ca. € 180,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in IHK

Die Weiterbildung zum Wirtschaftsfachwirt IHK ist nicht auf einen speziellen Wirtschaftszweig ausgerichtet, sondern berücksichtigt die Besonderheiten des Handels, der Industrie und der Dienstleistungsunternehmen in gleicher Weise. Somit ist die Einsatzmöglichkeit eines Wirtschaftsfachwirtes branchenübergreifend. Die Weiterbildung ist besonders für diejenigen von Interesse, die eine breit angelegte berufliche Qualifikation anstreben, sich aber nicht zu sehr spezialisieren wollen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus dem kaufmännischen Bereich
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 197.

Programm/Inhalte

- Wirtschaftsbezogene Qualifikationen
  - – Volks- und Betriebswirtschaft
  - – Rechnungswesen
  - – Recht und Steuern
  - – Unternehmensführung
- Handlungsspezifische Qualifikationen
  - – Betriebliches Management
  - – Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling
  - – Logistik
  - – Marketing und Vertrieb
  - – Führung und Zusammenarbeit

Ort
IHK Akademie Mittelfranken und Städtische Wirtschaftsschule Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
Oktober 2010
ca. 650 Unterrichtsstunden

Teilzeit in 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit (nur in Nürnberg):
Ende Mai/Anfang Juni 2010 – November 2010
November 2010 – April 2011

Preis
€ 2.800,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. ca. € 190,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Technische/r Fachwirt/in

Ort
IHK Akademie Mittelfranken,
Städtische Wirtschaftsschule
Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
Januar 2010
ca. 880 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 3.750,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 450,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Die Weiterbildung zum Technischen Fachwirt wendet sich in gleicher Weise an Interessenten aus kaufmännischen wie technischen Berufen mit entsprechend einschlägiger Berufspraxis und einer persönlichen Eignung für den jeweils anderen Bereich. Neben einer hohen Fachkompetenz sind immer mehr betriebswirtschaftliche und organisatorische Aufgaben gefordert. Aus dem Bedarf der Unternehmen heraus wurde die Weiterbildung zum Geprüften Technischen Fachwirt als Bindeglied zwischen den kaufmännischen und technischen Funktionsbereichen entwickelt. Die Technischen Fachwirte können im Unternehmen eingebunden werden in den Bereichen Technischer Einkauf, Technischer Vertrieb, Konstruktion, Fertigungssteuerung und Arbeitsvorbereitung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter aus dem gewerblich-technischen und kaufmännischen Bereich.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

I. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen

- Volks- und Betriebswirtschaft
- Rechnungswesen
- Recht und Steuern
- Unternehmensführung

II. Technische Qualifikation

- Naturwissenschaftliche und technische Grundlagen
- Technische Kommunikation und Werkstofftechnologie
- Fertigungs- und Betriebstechnik

III. Handlungsspezifische Qualifikation

- Absatz-, Materialwirtschaft und Logistik
- Produktionsplanung, -steuerung und -kontrolle
- Qualitäts- und Umweltmanagement sowie Arbeitsschutz
- Führung und Zusammenarbeit

Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in IHK

Das Tätigkeitsfeld für Bilanzbuchhalter ist je nach Größe, Branche und Organisation eines Unternehmens unterschiedlich. Die Bandbreite reicht vom Spezialisten bis zum Manager. Bilanzbuchhalter können die wirtschaftliche Situation des gesamten Unternehmens beurteilen und stellen fest, welche betriebliche Aktivitäten Gewinn erwirtschaften. Sie ziehen Erkenntnisse aus der Bilanz eines Unternehmens und tragen diese als Bilanzanalyse bzw. Kritik der Unternehmensleitung vor. Somit können von ihrem Urteil und ihren Empfehlungen häufig die Entscheidungen der Geschäftsleitungen abhängen. Im Zuge der wachsenden internationalen wirtschaftlichen Verflechtung gewinnt zudem die internationale Rechnungslegung immer mehr an Bedeutung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus dem betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen, Mitarbeiter/innen in Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien, Hochschulabsolventen der Betriebswirtschaft, Absolventen einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie mit betriebswirtschaftlichem Diplom- oder Bachelor-Abschluss oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis im Finanz- und Rechnungswesen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 197.

Programm/Inhalte

Prüfungsteil A

- Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung
- Finanzwirtschaftliches Management

Prüfungsteil B

- Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichts nach nationalem Recht
- Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards
- Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre
- Berichterstattung; Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerkes für Managemententscheidungen

Am Ende des Lehrgangs werden, zur Festigung der vermittelten Inhalte, Projekttage durchgeführt.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Februar 2010
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 810 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit in ca. 6 Monaten
September 2010

Preis
€ 3.850,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 380,-
Lehrgangsunterlagen ohne Gesetzestexte)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Marketing

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
ca. 570 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 1½ Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 2.850,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 250,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Veränderungen der Informations- und Kaufgewohnheiten und die Chancen, die Internet und neue Medien in Marketing und Vertrieb bieten, erfordert die ständige Anpassung der betrieblichen Absatzinstrumente. Von den Fachkaufleuten für Marketing wird erwartet, dass sie Kreativität und Kommunikationsfähigkeit mitbringen, genauso wie die Kenntnis über die verschiedenen Märkte, strategisch zu handeln und das Instrumentarium des Marketing zu beherrschen. Moderations- und Präsentationstechniken erweitern die fachlichen Inhalte des Marekting sowie die Durchführung von Marketingprojekten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus Absatz, Vertrieb und Kommunikation von Dienstleistungs-, Handels- und Industrieunternehmen sowie PR-Agenturen, Kommunikations- und Multimediaunternehmen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 197.

Programm/Inhalte

- Projekt- und Produktmanagement im Marketing:

  Strategisches und operatives Marketing / Marketingorganisation / Marketingkoordination und –steuerung / Controlling und Qualitätssicherung im Marketing / Spezielle Marketingformen

- Anwendung der Marketinginstrumente:

  Produktpolitik / Kontrahierungspolitik / Distributionspolitik / Kommunikationspolitik / Wechselwirkung im Marketing – Mix

- Marktforschung und Marketingstatistik:

  Marktforschung als Marketingfunktion anwenden / Sekundärforschung / Primärforschung / Marketingstatistik / Marktforschungsbereiche integrieren / Marktforschungsprojekte

- Rechtliche Aspekte im Marketing:

  Das Bürgerliche Recht in der Marketingpraxis / Wettbewerbsrecht und gewerblicher Rechtsschutz / Handels- und Gesellschaftsrecht / Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht / Rechtliche Aspekte bei internationalen Wirtschaftsbeziehungen und bei der Nutzung des Internets

- Präsentation, Moderation und fachliche Führung von Marketingprojekten:

  Entscheidungsorientierte Präsentation einer Marketingstrategie und Beratung des Managements / Zielorientierte Moderation und Kommunikation bei der Umsetzung von Marketingstrategien, einschließlich im internationalen Marketing / Führungsgrundsätze bei der fachlichen Leitung eines Marketingprojektes, im Besonderem im Konfliktmanagement zielorientiert anwenden

Geprüfte/r Personalfachkaufmann/-frau IHK

Mit der Weiterbildung zum/zur geprüften Personalfachkaufmann/frau wird der Aufstieg qualifizierter Personalpraktiker angestrebt, die befähigt sind, selbständig alle Personalverwaltungsvorgänge zu bearbeiten, sowie personalpolitische Grundsätze in die praktische Personalarbeit umzusetzen. Ziel des Lehrganges ist es, Ihnen einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben des Personalwesens zu vermitteln und die Instrumentarien praktischer Personalarbeit zu beherrschen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus dem betrieblichen Personalwesen
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen (AdA)

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen / Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken / Ausbildung durchführen / Ausbildung abschließen

- Personalarbeit organisieren und durchführen:

  Der Personalbereich im Gesamtunternehmen/ Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot / Prozesse im Personalwesen / Projekte planen und durchführen / Informationstechnologien im Personalbereich/ Beraten und Fachgespräche führen / Präsentations- und Moderationstechniken / Arbeitstechniken und Zeitmanagement

- Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen:

  Individuelles und kollektives Arbeitsrecht/ Rechtswege und Prozessrisiko / Einkommens- und Vergütungssysteme / Sozialversicherungsrecht / Sozialleistungen des Betriebes / Personalbeschaffung durchführen / Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung

- Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen:

  Konjunktur- und Beschäftigungspolitik / Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten/ Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln / Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen / Personalcontrolling

- Personal- und Organisationsentwicklung steuern:

  Mitarbeiter beurteilen und deren Potenziale erkennen und fördern / Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen / Zielgruppenspezifische Förderprogramme / Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen / Führungsmodelle und -instrumente anwenden, Führungskräfte beraten / Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen

- Situationsbezogenes Fachgespräch

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Juni 2010
ca. 650 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 1¾ Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 2.300,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. € 445,- AdA-Teil und
ca. € 300,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Büromanagement IHK

Mit der Weiterbildung zum/r geprüften Fachkaufmann/frau für Büromanagement IHK werden Qualifikationen erworben, um gehobene Assistenz- und Sachbearbeiterinnentätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Büros, Sekretariaten und Verwaltungsdiensten ausüben zu können. Mit der erhöhten Sachkompetenz sowie der Berufserfahrung sind die Fachkaufleute in der Lage, Führungs- und Steuerungsaufgaben einschließlich Aufgaben der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung sowie Personalentwicklung in ihrem speziellen Funktionsbereich wahrzunehmen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/-innen mit Praxiserfahrung im Bürobereich, die sich für mittlere Managementaufgaben qualifizieren möchten
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 199.

Programm/Inhalte

- Volks- und Betriebswirtschaft:
  Unternehmen und Markt / Europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklung / Betriebliche Leistungsprozesse / Betrieblicher Umweltschutz und Verbraucherschutz / Grundlagen des Wirtschaftsrechts
- Personalwirtschaft und Arbeitsrecht:
  Management- und Führungsaufgaben / Personalplanung und Personaleinsatz / Personalverwaltung und -betreuung / Personalentwicklung und Berufsausbildung / Arbeitsrecht und Mitbestimmung
- Informations- und Büromanagement:
  Wissensmanagement / Inner- und außerbetriebliche Kommunikation / Büro- und Arbeitsorganisation / Persönliche Arbeitstechniken
- Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken:
  Hard- und Software / IT-Netze / IT-Standards im modernen Büro / Aktuelle Anwendungen / Wirtschaftlichkeit / Datenschutz und Datensicherheit / Telearbeit
- Protokollführung:
  Protokollerstellung / Protokollauswertung
- Texterstellung:
  Geläufigkeitsübungen / DIN-Normen
- Textformulierung:
  Sprachnormen / Handhabung von Rechtschreibhilfen / Stilistik / DIN-Normen / Unternehmensbezogene Textarten / Normgerechte Textgestaltung
- Situationsbezogenes Fachgespräch

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Oktober 2010
ca. 610 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 2.550,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. ca. € 275,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)

Interessierte Fachkräfte erwerben die fachliche Eignung als Ausbilder und bereiten sich auf die Ausbildereignungsprüfung vor.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus allen Branchen, die haupt- oder nebenamtlich die Ausbildung von Auszubildenden übernehmen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen.
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken.
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Auf Anfrage auch in Ansbach, Bad Windsheim, Erlangen, Neustadt/Aisch, Roth, Weißenburg und Rothenburg.

Termine — Zeit/Dauer
Termine siehe nächste Seite
weitere Termine auf Anfrage
halbtags u. samstags:
16 Tage von 08:00 bis 13:00 Uhr
abends:
24 Abende von 17:30 bis 20:45 Uhr
ganztags:
12 Tage Montag–Freitag 08:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

„Ausbildung der Ausbilder“ (AdA) – Lehrgangstermine 2010

Lehrgänge in Nürnberg

Vollzeitlehrgang

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.01.2010, Ende: 29.01.2010
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2010
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 15.04.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.10.2010, Ende: 29.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Halbtagslehrgang

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 17.04.2010, Ende: 30.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 26.04.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Dienstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.04.2010, Ende: 26.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 02.07.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2011

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 29.10.2010, Ende: 15.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.11.2010, Ende: 16.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 29.11.2010, Ende: 11.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Abendlehrgang

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 28.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 12.01.2010, Ende: 29.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 15.06.2010, Ende: 28.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 16.06.2010, Ende: 27.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Online mit Präsenzphase

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 12.03.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

6 Präsenztage: Montag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 20.09.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 03.12.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 1. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 2. Februar 2011

Teilzeitlehrgang in Ansbach

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 20.11.2010, Ende: 09.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Teilzeitlehrgang in Neustadt/Aisch

Dienstag + Donnerstag (17.00 bis 21.00 Uhr),
Beginn: ab 02.03.2010, Ende: 18.05.2010
schriftliche Prüfung: 1. Juni 2010
mündliche Prüfung: ab 2. Juni 2010

Vollzeitlehrgänge in Rothenburg

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 29.01.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 07.06.2010, Ende: 25.06.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.10.2010, Ende: 29.10.2010

Während der Ferien findet kein Unterricht statt!
(Ausnahme: GBZ Rothenburg)

Termine für Ferienlehrgänge erhalten Sie auf Anfrage.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg
Auf Anfrage auch in Erlangen, Roth und Weißenburg

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartnerin in Nürnberg
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Ansprechpartner Online-Akademie
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130

Ort
Gastronomisches Bildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg
Auf Anfrage auch in Bad Windsheim und Neustadt/Aisch

Ansprechpartnerin in Rothenburg
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Ort
IHK Gremium
Kanalstraße 2-12
91522 Ansbach

Ansprechpartnerin in Ansbach und Neustadt/Aisch
Edda Horneber
Tel. 0981-97111-6, Fax -79

Fachkraft für Rechnungswesen (IHK)

NEU

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Preis
Modul 1: € 880,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)
Modul 2: € 750,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)
Modul 3: € 750,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Der Lehrgang umfasst die Grundlagen des Rechnungswesens und vermittelt Ihnen umfassendes Wissen im Bereich der Geschäftsbuchführung, der Kosten und Leistungsrechung und im Steuerrecht.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Kaufmännische Mitarbeiter/innen, Mitarbeiter/innen, die seit kurzem im Bereich der Finanzbuchhaltung tätig sind oder in diesem Bereich tätig sein wollen. Selbstständige, Existenzgründer, Quereinsteiger.

Programm/Inhalte

Modul 1: Buchführung

- Aufgaben und System der doppelten Buchführung
- Erfolgsermittlung bei Einkauf, Verkauf – Bestandsveränderungen
- Das System der Umsatzsteuer und Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich
- Organisation der Buchführung
- Bezugs- und Vertriebskosten, Kaufpreisminderungen
- Darlehensbuchungen
- Personalbuchhaltung
- Jahresabschlussarbeiten

Modul 2: Kosten- und Leistungsrechnung

- Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument der Unternehmensführung
- Teilkostenrechnung
- Kostenerfassung
- Kostenarten-/Kostenstellen-/Kostenträgerrechnung
- Ergebnisrechnung

Modul 3: Grundlagen des Steuerrechts

- Grundlagen des Steuerrechts
- Gesetze, Richtlinien und Verordnungen
- Praxisorientiertes Erlernen und Anwenden der wesentlichen Steuerarten
  – Einkommenssteuer
  – Gewerbesteuer
  – Körperschaftssteuer
  – Umsatzsteuer

Die Module können auch einzeln belegt werden. Sie schließen mit einem IHK-Zertifikat ab, nachdem der Abschlusstest erfolgreich abgelegt wurde. Alle mit Erfolg abgelegten Module berechtigen zum Erhalt des IHK-Zertifikats „Fachkraft für Rechnungswegen (IHK).

Fachkraft für Rechnungswesen (IHK) Modul 1 - Buchführung

NEU

Mit diesem Lehrgang lernen Sie die Grundlagen des Rechnungswesens kennen und erhalten ein umfassendes Wissen im Bereich der Geschäftsbuchführung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Kaufmännische Mitarbeiter/innen, Selbstständige, Existenzgründer und Quereinsteiger.

Programm/Inhalte

Modul 1: Buchführung

- Aufgaben und System der doppelten Buchführung
- Erfolgsermittlung bei Einkauf, Verkauf – Bestandsveränderungen
- Das System der Umsatzsteuer und Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich
- Organisation der Buchführung
- Bezugs- und Vertriebskosten, Kaufpreisminderungen
- Darlehensbuchungen
- Personalbuchhaltung
- Jahresabschlussarbeiten

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit: ca. 100 Unterrichtsstunden, an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr,
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
Modul 1: € 880,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Fachkraft für Rechnungswesen (IHK) Modul 2 – Kosten- und Leistungsrechnung

NEU

Der Lehrgang vermittelt Ihnen ein umfassendes Wissen im Bereich der Kosten und Leistungsrechung und liefert Ihnen grundlegende Informationen für die Unternehmensplanung. -steuerung und -kontrolle.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Kaufmännische Mitarbeiter/innen, Selbstständige, Existenzgründer und Quereinsteiger.

Programm/Inhalte

Modul 2: Kosten- und Leistungsrechnung

- Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument der Unternehmensführung
- Teilkostenrechnung
- Kostenerfassung
- Kostenarten-/Kostenstellen-/Kostenträgerrechnung
- Ergebnisrechnung

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit: ca. 60 Unterrichtsstunden, an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr,
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
Modul 1: € 750,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Fachkraft für Rechnungswesen (IHK)
Modul 3 – Grundlagen des Steuerrechts

NEU

Dieser Lehrgang vermittelt Ihnen Grundlagen im Steuerrecht, um diese erkennen und beurteilen zu können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Kaufmännische Mitarbeiter/innen, Selbstständige, Existenzgründer, Quereinsteiger. Dieser Kurs kann auch zukünftigen Teilnehmer/innen des Bilanzbuchhalterkurses empfohlen werden, die bisher mit Steuerrecht noch nicht in Berührung gekommen sind.

Programm/Inhalte

Modul 3: Grundlagen des Steuerrechts

- Grundlagen des Steuerrechts
- Gesetze, Richtlinien und Verordnungen
- Praxisorientiertes Erlernen und Anwenden der wesentlichen Steuerarten
  – Einkommenssteuer
  – Gewerbesteuer
  – Körperschaftssteuer
  – Umsatzsteuer

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
November 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit: ca. 60 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr,
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
Modul 1: € 750,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Fachkraft für Controlling (IHK)

Mit diesem Lehrgang erweitern Sie Ihr betriebswirtschaftliches Grundwissen und vertiefen Ihr vorhandenes Fachwissen und können zukünftig Controllingaufgaben übernehmen. Dabei lernen Sie das Konzept, die Methoden und Instrumente des Controllings als Teilfunktion der Unternehmensführung kennen, verstehen und anzuwenden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen im Rechnungswesen

Programm/Inhalte

Unternehmensplanung / Budgetierung
- Sinn und Zweck der Unternehmensplanung
- Planungsmethoden
- Kurzfristige Unternehmensplanung
- Langfristplanung
- Träger der Planung

Kosten- und Leistungsrechnung
- Überblick über das betriebliche Rechnungswesen
- Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostentheorie
- Kosten- und Leistungsrechnungssysteme
- Teilkostenrechnung
- Abgrenzungsrechnung, Kostenerfassung, Kostenbewertung
- Kostenarten- und Leistungsrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Ergebnisrechnung

Analyse und Berichtswesen
- Analyse
- Berichtswesen

Unternehmensführung
- Führungsbereich
- Führungsfunktion
- Führungsstile
- Führungsgrundsätze
- Führungsorganisation
- Führungsmittel
- Führungstechniken
- Führungskonflikte

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Januar 2010
November 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit:
ca. 196 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 950,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Bilanzbuchhalter/in International (IHK)

Seit 2005 müssen börsennotierte Konzerne einen IAS-Konzernabschluss erstellen. Nicht börsennotierte Konzerne sollen nach einer Verlautbarung des Deutschen Standardisierungsrates ebenfalls verpflichtet werden, einen Konzernabschluss nach IAS zu erstellen. Die IAS/US-GAAP-Bilanzierung gewinnt auch für den Einzelabschluss zunehmend an Bedeutung, da Investoren und Banken die Unternehmen drängen, einen IAS-Einzelabschluss zu erstellen, um als Kapitalgeber die Jahresabschlüsse der Unternehmen besser vergleichen zu können. Ist ein Unternehmen konzernzugehörig ist der IAS-Einzelabschluss Grundlage für die Erstellung des IAS-Konzernabschlusses. Sie werden auf die Jahresabschlüsse nach IAS oder US-GAAP vorbereitet, um die internationalen Anforderungen bezüglich der Rechnungslegung berücksichtigen zu können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen im betrieblichen Rechnungswesen, die sich für den Bereich der internationalen Rechnungslegung qualifizieren möchten.

Programm/Inhalte

Internationale Rechnungslegung

- Bilanzierungsgrundsätze IAS/IFRS / US-GAAP
- Ansatz und Bewertung von Vermögenswerten und Schulden nach IAS/US-GAAP
- Spezielle Bilanzierungsprobleme IAS/US-GAAP: Leasing / Langfristige Auftragsfertigung / Latente Steuern / Pensionsrückstellungen
- Weitere Abschlussbestandteile, insbesondere Kapitalflussrechnung, Eigenkapitalveränderungsrechnung und Segmentberichterstattung
- Konzernabschluss HGB und IAS/US-GAAP: Aufstellungspflicht / Konsolidierungskreis / Organisation in der Praxis / Konsolidierungsverfahren
- Erstmalige Anwendung von IAS/IFRS

Internationales Steuerrecht

- Doppelbesteuerung und Doppelbesteuerungsabkommen: Anrechnungsmethode / Freistellungsmethode
- Beschränkte Steuerpflicht
- Alternativen des Auslandsengagements: Direktgeschäft / Betriebsstätte / Ausländische Kapitalgesellschaft / Ausländische Personengesellschaft
- Verrechnungspreisdokumentation

Grundlagen internationaler Geschäftstätigkeit

- Internationale wirtschaftliche Organisationen und Außenwirtschaft
- Absicherungsinstrumente an internationalen Finanzmärkten
- Instrumente an internationalen Finanzmärkten

Fachenglisch

- Business Skills
- Business Vocabulary
- Business Grammar
- Business Reading and Translation

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Teilzeit:
06.11.2010-29.10.2011
Vollzeit:
29.09.2010-05.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 216 Unterrichtsstunden,
Montag bis Freitag (Vollzeit) bzw.
Samstag (Teilzeit) 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 2.502,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Grundlagen der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung (IHK)

Der Lehrgang erfasst die Grundlagen des Rechnungswesens und vermittelt Ihnen umfassendes Wissen im Bereich der Geschäftsbuchführung und die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Kaufmännische Mitarbeiter/innen, Selbstständige, Existenzgründer, Quereinsteiger

Programm/Inhalte

- Aufgaben und System der doppelten Buchführung
- Erfolgsermittlung bei Einkauf, Verkauf, Bestandsveränderungen
- Das System der Umsatzsteuer und Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich
- Organisation der Buchführung
- Bezugs- und Vertriebskosten, Kaufpreisminderungen
- Darlehensbuchungen
- Personalbuchhaltung
- Jahresabschlussarbeiten
- Kostenrechnung als Teil des betrieblichen Rechnungswesen
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Grundlagen der Teil- und Vollkostenrechnung

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine – Zeit/Dauer
Mai 2010
November 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit:
ca. 108 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 835,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Betriebswirtschaftliche Grundlagen (IHK)

Sie erhalten ein umfassendes Grundwissen in der Betriebswirtschaftslehre. Dadurch sind Sie in der Lage, betriebswirtschaftliche Abläufe besser zu verstehen und zu analysieren. Sie erfahren, wie die einzelnen Unternehmensbereiche miteinander verknüpft sind und welche Entscheidungen aus Sicht des Rechnungswesen zu treffen sind.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Interessenten, Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die sich kaufmännische Grundkenntnisse erwerben möchten

Programm/Inhalte

Wirtschaftliche Grundlagen
- Volkswirtschaftliche Grundlagen
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Führung und Organisation
- Personalwirtschaft
- Unternehmensführung
- Betriebsorganisation

Leistungsverwertung und -erstellung
- Absatzwirtschaft
- Materialwirtschaft
- Produktionswirtschaft

Rechnungswesen
- Buchhaltung und Bilanz
- Kostenrechnung
- Finanzierung

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine – Zeit/Dauer
Mai 2010
November 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit:
ca. 290 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 1.255,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (IHK)

Dieser Lehrgang vertieft Ihre Grundkenntnisse in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Anhand von Praxisfällen wird Ihr Basiswissen zur Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung nach neuestem Gesetzesstand vermittelt, dabei werden auch die aktuellen Änderungen in der Lohnabrechnung berücksichtigt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/-innen in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

Programm/Inhalte

Steuerrechtlicher Teil
- Grundlagen der Lohnabrechnung
- Lohnsteuerliche Behandlung der geringfügigen Beschäftigungsverhältnisse
- Pauschalierte Lohnsteuerabrechnung von Fahrtkostenzuschüssen, Betriebsveranstaltungen
- Abrechnung von Reisekosten
- Privatnutzung des Firmen-PKW
- Lohnsteuerliche Behandlung von Rabatten (auch: Warengutscheine)
- Abfindungen im Lohnsteuerrecht
- Steuerliche Besonderheiten bei der Direktversicherung
- Überblick über die steuerliche Altersteilzeitregelung

Sozialversicherungsrechtlicher Teil
- Beurteilung von Sozialversicherungspflicht und -freiheit
- Befreiungsmöglichkeiten von der Sozialversicherungspflicht
- Beitragsberechnung
- Entgeltfortzahlung
- Mutterschutz und Elterzeit
- Lohnausgleichskasse
- Meldungen zur Sozialversicherung und Beitragsnachweise
- Besondere Personengruppen

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Februar 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit:
ca. 112 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 790,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Rating – Vorbereitung für den Mittelstand (IHK)

Das Thema Rating löst bei vielen, vor allem klein- und mittelständischen Unternehmen noch immer Unsicherheit aus. Viele Unternehmen befürchten, dass sich ihre Finanzierungsbedingungen infolge des Ratings verschlechtern werden. Dabei bietet Rating für die Unternehmen die Chance, Schwachstellen in der Unternehmensorganisation und den Unternehmensprozessen zu erkennen und zu beseitigen. Dies verbessert die Bonität und damit das zukünftige Ratingergebnis. Erforderlich ist hierfür, sich als Unternehmer frühzeitig mit den Ratinganforderungen auseinander zu setzen und entsprechende Maßnahmen einzuleiten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmer, Geschäftsführer, Führungskräfte

Programm/Inhalte

- Chancen und Risiken von Rating
- Auswirkungen auf Kreditvergabekonditionen
- Entwicklung von Rating-Strategien für den Mittelstand
- Rating als begleitender Prozess im Unternehmen
- Analyse der zentralen Kategorien „Märkte" und „Produkte"
- Analyse der Wertschöpfungskette „Kunden" und „Lieferanten"
- Betriebs- und finanzwirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Auswirkungen auf Bonität und Rating
- Gestaltungsmöglichkeiten für das Rating durch die Hausbank

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Mai 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit:
ca. 80 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 890,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Professionelles Office-Management (IHK)

NEU

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit: ca. 104 Unterrichtsstunden,
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr,
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
Modul 1: € 980,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Veränderungsprozesse in den Unternehmen wirken sich auch auf das Aufgabenspektrum von Beschäftigten in den Funktionsbereichen Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung aus. Vorgesetzte erwarten eine kompetente und vorausschauende Entlastung. Im modernen Office werden mit Flexibilität und Organisationsvermögen Arbeitsabläufe zeitsparend und systematisch gestaltet. IT-Systeme unterstützen dabei das Informations- und Wissensmanagement. Für die dort Beschäftigten hat eine neue Ära begonnen, die des Office-Managers. An der Schnittstelle zwischen Kunden, Mitarbeitern und der Führungskraft steuert der Office Manager mit hoher Verantwortung und professionell Office-Dienstleistungen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Kaufmännische Assistenten/innen und Sekretär/innen, Sachbearbeiter/innen, Quereinsteiger/innen.

Programm/Inhalte

- Check-in
- Effektive Chefentlastung
- Professionelle Projektassistenz
- Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement
- Präsentation und Repräsentation
- Kommunizieren und Konflikte nutzen
- Check-Out

Grundlagen der Verwaltung von Wohnungseigentum (IHK)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 110 Unterrichtsstunden
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 995,– zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Der Bestand an verwalteten Eigentumswohnungen ist sehr hoch, da viele Eigentümer die Wohnungen als Kapitalanlage nutzen. Das Wohnungseigentum wird in der Regel durch einen bestellten Verwalter verwaltet.
Die Aufgabe des Verwalters von Wohnungseigentum ist es, fremdes Eigentum und Vermögen im Wert zu erhalten und ordnungsgemäß zu verwalten. Die Erwartungen an einen Immobilienverwalter sind hoch. Er benötigt kaufmännisches, technisches Wissen sowie kommunikative Fähigkeiten und juristisches Wissen.
Dieser Lehrgang vermittelt Ihnen Spezialwissen und Fertigkeiten im Wohnungseigentumsrecht und in der Verwaltung von Wohnungseigentum.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Der Lehrgang eignet sich für Mitarbeiter aus Immobilienverwaltungen, für Makler und Bauträgerfirmen, für Privateigentümer mit großen Wohnungsbeständen, sowie an Existenzgründer im Immobilienbereich und Quereinsteiger.

Programm/Inhalte

Wohnungseigentumsrecht (WEG)
- Entwicklung und Bedeutung des Wohnungseigentums
- Allgemeine Rechtsbegriffe des Wohnungseigentums
- Begründung von Wohnungseigentum
- Inhalt und Gegenstand von Gemeinschaftsordnungen
- Wohnungseigentümergemeinschaft
- Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer
- Nutzen, Lasten und Kosten des gemeinschaftlichen Eigentums
- Verfahrensgrundlagen bei Rechtsstreitigkeiten

Verwaltung von Wohnungseigentum
- Gesetzliche und vertragliche Aufgaben
- Vorbereitung und Durchführung der Verwaltungsmaßnahmen
- Aufgaben, Rechte und Pflichten des Verwalters
- Verwaltungsbeirat
- Wirtschaftsplan, Abrechnungen und Rechnungslegung

Verwaltungsgrundlagen und Datenverarbeitung
- Aufgabenanalyse
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Branchenbezogene Datenverarbeitung

Abschlusstest

Fachkraft für Personalberatung und Personalvermittlung (IHK)

Jeder Unternehmer kennt das Problem: Wie finde ich den richtigen Mitarbeiter für eine offene Stelle? Der Einsatz eines professionellen Personalvermittlers kann bei der Suche nach dem idealen Bewerber Zeit, Geld und Nerven sparen. Durch eine genaue Aufgabenanalyse und Beschreibung, eine optimierte Bewerbersuche und Auswahl wird der Suchprozess verkürzt und die Personalentscheidung durch die Unterstützung eines Profis erleichtert. Dabei hört die Aufgabe eines Personalprofis nicht gezwungenermaßen bei Vertragsabschluss mit dem Bewerber auf. Nachhaltige Vermittlung bedeutet immer häufiger, dass der Eingewöhnungs- und Integrationsprozess in das neue Unternehmen durch einen Coach begleitet und erleichtert wird.
Dieser umfassende Beratungsservice wird von Unternehmen zunehmend nachgefragt, da eine falsche Auswahl oder eine missglückte Startphase hohe Kosten nach sich ziehen können.
Das Qualifizierungskonzept „Fachkraft für Personalberatung und Personalvermittlung (IHK)“ bereitet Sie auf die Anforderungen als Personalvermittler und Berater vor. Dabei wird sowohl der professionelle Umgang mit dem Unternehmen als Kunde als auch die optimale Zusammenarbeit mit dem Bewerber berücksichtigt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter aus Vermittlungsagenturen, Zeitarbeitsfirmen und Quereinsteiger.

Programm/Inhalte

Modul 1:
Arbeitsmarkt, Arbeitnehmer und Arbeitgeber

Sie erlernen die Methoden der Analyse und Einschätzung des Arbeitsmarktes, der Problemstellungen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern und deren Umsetzung in konkrete handlungsorientierte Personalvermittlung.

Modul 2:
Recht für Personalvermittler

Sie erlernen rechtliche Grundkenntnisse in den Bereichen Personalvermittlung, Zeitarbeit und Arbeitsrecht. Sie erhalten so die Grundlagen, die Sie benötigen um sich bei der Personalvermittlung und/oder Ihrer Betätigung im Geschäftsfeld „Zeitarbeit“ auf sicherem Boden zu bewegen. Sie erfahren, unter welchen Voraussetzungen Sie die jeweils erforderliche behördliche Erlaubnis erhalten und welche Rechten und Pflichten deren Erteilen nach sich zieht. Darüber hinaus vermitteln wir Ihnen das nötige Wissen über die im Rahmen Ihrer Arbeit abzuschließenden Verträge. Neben Grundkenntnissen im Bereich der Vertragsgestaltung lernen Sie Ihre Rechte und Pflichten, sowie die Haftungsrisiken bei der Vertragsdurchführung kennen.

Modul 3:
Der Personalvermittler als Coach

Sie werden in die Lage versetzt, die Arbeitnehmer/Stellensuchenden kompetent bezüglich ihrer Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu beraten und sie während dem Bewerbungsprozess und dem Einstiegsprozess im Unternehmen als Coach zu begleiten.

Modul 4:
Personalbeschaffung, -beurteilung, Auswahl und professionelle Begleitung

Sie beherrschen das Handwerkszeug für eine nachhaltige und passgenaue Vermittlung von Arbeitnehmern in den Arbeitsmarkt.

Modul 5:
Der Personalvermittler als Berater

Der Teilnehmer lernt Einsatzfelder seiner Tätigkeit als Berater im Kundenunternehmen kennen und ist in der Lage, Kundenanfragen professionell zu bearbeiten.

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Oktober 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 116 Unterrichtsstunden
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 845,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Logistiker (IHK)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Januar 2010
Oktober 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 230 Unterrichtsstunden
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 1.975,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Die schnell wachsende Bedeutung der Logistik in allen Branchen der Wirtschaft fordert von Unternehmen und Mitarbeitern eine rasche und nachhaltige Anpassung an die Marktentwicklung. Erfolgsentscheitend wird die flexible Mitarbeiterqualifikation. Die Unternehmen müssen als Wettbewerbskriterium die Lieferqualität bei gleichzeitiger Senkung von Warenbeständen erhöhen. Dabei stellen die Abnahme der Auftragsgrößen und immer geringer werdende Zeitfenster alle Beteiligten vor immer neue Herausforderungen. Um im internationalen Wettbewerb alle Chancen zu nutzen, bedarf es immer komplexerer logistischer Prozesse im Unternehmen, sowie ein Netzwerk mit den Partnern für Beschaffung und Distribution. Diese Prozesse im Team zu verstehen, zu planen, zu steuern und zu kontrollieren, setzt einschlägiges Fachwissen voraus.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte in Logistik-Projekten und logistisch geprägten Prozessen und Organisationen

Programm/Inhalte

Grundlagen und Bedeutung der Logistik

- Geschichtliche Grundlagen und neuere wirtschaftsgeschichtliche Entwicklungen
- Merkmale moderner Logistikkonzepte
- Optimierungs- und Kostenpotentiale
- Ebenen der Strategieentwicklung
- Organisationsformen und -arten
- Innerbetriebliche und übergreifende Wertketten
- Produktionsstrategien und Logistik im Zusammenhang
- Distributionsstrategien im System der Logistik
- Interne und externe Logistikorganisation

Instrumente der Logistik

- Informationstechnologien
- Analyse- und Planungsinstrumente
- Lager-, Transport- und Umschlagsysteme
- Leistungskriterien von Transportsystemen
- Kommissionierungssyteme
- Verpackungs- und Entsorgungstechnologien

Bestandteile einer modernen Unternehmenslogistik

- Unternehmenslogistik und Beschaffungslogistik
- Fertigungsplanung und Produktionslogistik
- Produktionsplanung und -steuerung (PPS)
- Distributions- und Marketinglogistik

Informations- und Kommunikationssysteme in der Logistik

- Klassifizierung, Integration und Organisation von Daten
- Datenbanksysteme und Data Warehouse
- E-Business
- Telematiksysteme, Tracking and Tracing

Logistik-Controlling

- Aufgaben und Ablaufphasen
- Grundlagen der Logistikkosten- und Leistungsrechnung
- Struktur- und Rahmenkennzahlen
- Prozesskostenrechnung
- Outsourcing in der Logistik

Abschlusstest

Technik für Kaufleute (IHK)

Kaufmännischen Mitarbeitern, die mit technischen Abläufen befasst sind, fehlt es häufig an speziellem Fachwissen um mit ihren Kollegen aus der Technik „eine Sprache“ zu sprechen. Von den Kaufleuten wird auch erwartet, dass sie technische Zusammenhänge verstehen und beurteilen können. So wird z. B. von Fachleuten aus dem Einkauf erwartet, dass sie technische Bauteile und Komponenten auswählen und beschaffen können oder dass der Vertriebsmitarbeiter die Kunden kompetent über technische Bestandteile beraten kann.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Kaufleute, die sich mit den wichtigsten technischen Begriffen und Zusammenhängen vertraut machen möchten, wie z.B. Sachbearbeiter für technische Produkte, Einkäufer, Mitarbeiter aus dem Vertrieb und Quereinsteiger.

Programm/Inhalte

Grundlagen der Technischen Zeichnung

- Bemaßung
- Projektionen
- Darstellungsmethoden
- Toleranzangaben
- Oberflächenangaben
- Stückliste

Grundlagen der Fertigungstechnik

- Urformen
- Umformen
- Zerteilen und Schneiden
- Fügeverfahren und Schweißen
- Beschichten

Grundlagen der Werkstofftechnik

- Eigenschaften und Auswahl
- Herstellen von Roheisen und Stahl
- Wärmebehandlung
- Werkstoffprüfung und Qualitätssicherung
- Korrosionsschutz
- Verbundwerkstoffe

Grundlagen der Anlagentechnik

- Verfahrenstechnische Anlagen
- Baugruppen der Verfahrenstechnik

Grundlagen der Energietechnik

- Energieträger
- Energieerzeugung

Grundlagen der Elektrotechnik

- Grundlagen
- Elektrische Motoren und Transformation
- Leitungen, Schalter, Schutzvorschriften

Grundlagen der Maschinen- und Gerätetechnik

- Funktionseinheiten von Maschinen
- Maschinenelemente
- Beanspruchung und Festigkeit

Grundlagen der Hydraulik und Pneumatik

- Hydraulische und pneumatische Systeme
- Kraftverstärkung
- Symbole und Schaltpläne
- Bauteile und Baugruppen

Grundlagen automatischer Produktionsprozesse

- Steuern und Regeln
- Speicherprogrammierbare Steuerungen
- Transportsysteme
- Handhabungstechnik
- Robotertechnik

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
Teilzeit:
ca. 120 Unterrichtsstunden
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 985,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Verkaufsmanager (IHK) – online mit Präsenzunterricht

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-oa.de/nuernberg
Präsenzunterricht:
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Beginn: 5. Februar 2010
Ende: Juli 2010
Dauer: 6 Monate
(ca. 250 Unterrichtsstunden)

Preis
€ 2.950,- (inklusive Lehrgangsunterlagen, Getränke / Verpflegung und Test)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
mach@nuernberg.ihk.de

Mit diesem Zertifikatslehrgang werden leitende Mitarbeiter in Vertrieb und Verkauf qualifiziert. Lernen Sie Strategien zur erfolgreichen Umsetzung Ihrer Vertriebsbasisarbeit und Vertriebskonzeption kennen. Erweitern Sie Ihr Wissen, um eine optimale Kundenverbindung zu erreichen und Ihren Absatzerfolg zu erhöhen. Beispiele aus der Praxis diverser Branchen zeigen erfolgreiche Vertriebsarbeit und Sie wirken aktiv an der Gestaltung des Lehrganges mit.
Der Lehrgang kann berufsbegleitend absolviert werden, da er semivirtuell aufgebaut ist. Am Präsenztag, am Ende jedes Moduls, werden die Inhalte vertieft.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Vertriebsmitarbeiter mit Berufserfahrung, die ihre Qualifikation und Aufstiegsmöglichkeiten verbessern wollen.
Führungskräfte im Vertrieb, die ihre Vertriebs- und Marketingkenntnisse vertiefen wollen.

Programm/Inhalte

Der Verkaufsmanager (IHK) besteht aus 5 Online-Modulen mit jeweils einem Präsenztag.

Modul 1: Präsentation

Erfolgreich präsentieren durch effiziente Vorbereitung, Ausarbeitung und Umsetzung von Präsentationen. Es werden die Knackpunkte Lampenfieber, Faden verloren, Zeit gekürzt, Visualisierungstechniken, Dramaturgieentwicklung, Medieneinsatz, Umgang mit Widerständen u. v. a. praxisnah aufgegriffen.

Modul 2: Marketing

Der Kurs Marketing vermittelt sowohl konzeptionelle Grundlagen der marktorientierten Unternehmensführung als auch weiterführende Kenntnisse in den Bereichen:
- Konzeptionelle Grundlagen des Marketing
- Was wollen wir mit welchen Mitteln der Marktbearbeitung erreichen?
- Markenmanagement
- Erstellung einer Marketingkonzeption

Modul 3: Akquisition

Akquisition hat sich geändert. Natürlich müssen die klassischen Kommunikationstechniken beherrscht werden – das sollte aber Mindeststandard sein. Immer wichtiger wird die Fähigkeit, zum Kunden langfristige Kaufbeziehungen aufzubauen.
- Erfolgreich verkaufen durch Nutzenorientierung
- Einwände lieben lernen
- Erfolg beim Verkaufsabschluss
- Verkaufserfolg durch Kundenorientierung

Modul 4: Persönliche Entwicklung

Selbst- und Zeitmanagement ist Voraussetzung für zielgerichteten Vertrieb. Durch gute Kommunikation werden Verkaufsgespräche besser und zielgerichteter geführt. Grundkenntnisse von Konfliktmanagement helfen im täglichen Umgang mit Einkäufern, Kunden und Mitarbeitern.
- Selbst- und Zeitmanagement
- Kommunikation
- Konfliktmanagement / Konfliktkompetenz

Modul 5: Führung und Organisation

Das Geheimnis erfolgreicher Führungskräfte besteht darin, dass sie ihre Mitarbeiter gezielt einsetzen und immer wieder motivieren können. Ihr Vermögen, ein positives Arbeitsklima zu schaffen und Probleme schnell lösen, führt zu positiven Arbeitsergebnissen, zur Zufriedenheit bei ihren Mitarbeitern, bei ihren Vorgesetzten und nicht zuletzt bei sich selbst.
- Organisation / Vertriebsstruktur
- Vertriebscontrolling
- Erfolgreich führen

Der Zertifikatstest besteht aus einer praxisorientierten Studienarbeit mit Präsentation und Fachgespräch.

Kundenmanager - Service und Marketing (IHK) – online mit Präsenzunterricht

NEU

Service ist das am meisten unterschätzte Verkaufs- und Marketinginstrument. Dabei gelingt es mit Service sehr viel besser als mit vielen anderen Maßnahmen, neue Kunden zu gewinnen und lange im Unternehmen zu halten. Ziel des Lehrgangs ist es deshalb, die theoretische Fundierung vor allem aber das Praxiswissen zu vermitteln, wie mit Service Kunden gewonnen werden können. Schon während des Lehrgangs wird in den Anwendungsphasen konkret im Unternehmen gearbeitet. Als Teilnehmer führen Sie eine Kundenbefragung und ein Audit durch, Sie erhalten ein Konzept für eine eigene interne Serviceschulung und lernen viele Möglichkeiten des Servicemarketing kennen. Der Lehrgang ist berufsbegleitend mit einem Wechsel aus Präsenz-, Selbstlern- und Anwendungsphasen. Die Selbstlernmedien sind ein moderner Mix aus Videos, Onlinelernen und Printunterlagen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter in den Bereichen Marketing, Service und Vertrieb, die ihre Qualifikation und ihre Aufstiegsmöglichkeiten verbessern möchten. Führungskräfte die ihre Service- und Marketingkenntnisse vertiefen wollen.

Programm/Inhalte

Der Kundenmanager - Service und Marketing (IHK) besteht aus 6 Online-Modulen mit jeweils einem Präsenztag.

Modul 1: Einweisung in den Lehrgang, Grundlagen Service

- Definition und Basiswissen Service
- Kennenlernen der Serviceregeln
- Einblick in die Bereiche:
  - Service Marketing
  - Service Design
  - Service Kommunikation
  - Service Innovation

Modul 2: Service-Marketing

- Der Kaufknopf im Kundenkopf
- Warum kaufen Kunden!
- Kundentypen nach Emotionsschwerpunkten
- Aufbau einer Service-Marke
- Service-Werbung
- Service-Innovationen
- Aufbau einer Service-Strategie

Modul 3: Service-Aktionen, -Kommunikation und -Schulungen

Service Kommunikation
- Grundlagen effektiver Kommunikation
- Ausgewählte Kommunikationsmethoden für das Kundengespräch
- Mit schwierigen Kunden souverän umgehen
- Aktives Beschwerdemanagement
- Preis-Service-Kommunikation
- Smile Watcher Training

Service Schulung
- Grundlagen effektiver Schulung
- Kennenlernen der Service College Prinzipien für interne Mitarbeiterschulung

Modul 4: Service-Design

- Eruieren der Begegnungspunkte mit dem Kunden
- Prozesse, Kaufumgebung, Designen von Begegnungspunkten
- Kennenlernen von Beispielformen verschiedener Audits
- Entwickeln eines unternehmensspezifischen Audits
- Kennenlernen von Beispielformen für Mystery Checks
- Kennenlernen von Kriterien für eine Kundenbefragung

Modul 5: Interne Kommunikation als Servicefaktor

- Persönlichkeitsentwicklung
- Teamentwicklung
- Führung
- Info zur Studienarbeit

Modul 6: Zusammenfassung, Wiederholung und Vertiefung / Präsentation und Fachgespräch zur Studienarbeit

- Zusammenfassung, Wiederholung und Vertiefung der Themengebiete
- Präsentation der Studienarbeit
- Fachgespräch zur Studienarbeit

Der Zertifikatslehrgang kann mit dem IHK-Zertifikat „Kundenmanager - Service und Marketing (IHK)“ abgeschlossen werden.

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-oa.de/nuernberg
Präsenzunterricht:
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Beginn: April 2010
Ende: Oktober 2010

Preis
€ 2.800,- (inklusive Lehrgangsunterlagen, Getränke / Verpflegung)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
mach@nuernberg.ihk.de

Arbeitsrecht (IHK) – online mit Präsenzunterricht

In der täglichen Personalarbeit kommt dem individuellen und kollektiven Arbeitsrecht eine immer stärkere Bedeutung zu. Kenntnisse über die Begründung des Arbeitsverhältnisses, das Arbeitszeitrecht, das kollektive Arbeitsrecht sowie insbesondere über die richtige Beendigung von Arbeitsverhältnissen sind daher unerlässlich.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Der Zertifikatslehrgang richtet sich dabei primär an, Personalleiter, Personalreferenten und sonstige Personalverantwortliche im Unternehmen, die in Ihrer operativen Arbeit mit dem Arbeitsrecht in Berührung kommen.

Programm/Inhalte

Der Lehrgang umfasst 45 Unterrichtsstunden an fünf Tagen. Weitere Bestandteile des Lehrgangs werden über Online-Training (ca. 15 Stunden Lernzeit) vermittelt. Diese dienen zur Vorbereitung des Präsenzunterrichts, oder auch zur Vertiefung nach dem Lehrgang. Sie können auf die Online-Module drei Monate unbeschränkt zugreifen.

1. Unterrichtseinheit

- Arbeitsrechtliche Grundbegriffe
- Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Direktionsrecht, Arbeitszeitrecht
- Entgeltfortzahlung, Urlaub
- Berufsausbildungsverhältnis

2. Unterrichtseinheit

- Beendigung eines Arbeitsverhältnisses
- Kündigung eines Arbeitsverhältnisses
- Kündigungsschutzgesetz
- Änderungskündigung, Außerordentliche Kündigung
- Der Aufhebungsvertrag
- Die Massenentlassung
- Das außergerichtliche Verfahren
- Befristete Arbeitsverhältnisse und Teilzeitarbeit

3. Unterrichtseinheit

- Grundlagen des Betriebsverfassungsgesetzes
- Größe und Aufgaben des Betriebsrates
- Ablauf einer Betriebsratswahl
- Mitbestimmung in sozialen, wirtschaftlichen und personellen Angelegenheiten
- Betriebsvereinbarungen
- Regelungsabrede
- Interessenausgleich und Sozialplan

4. Unterrichtseinheit

- Anspruch auf Arbeitslosengeld
- Sperrzeit, Ruhen des Anspruches
- Höhe und Voraussetzungen des Insolvenzgeldanspruches, Kurzarbeitergeldanspruches und des gesetzlichen Rentenanspruches

5. Unterrichtseinheit

- Betriebsübergang nach § 613 a BGB
- Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
- Der Zeugnisanspruch
- Berufsausbildungsverhältnis
- Elternzeit
- Haftung im Arbeitsverhältnis
- Grundsätze des innerbetrieblichen
- Schadenausgleichs
- Grundlagen des Betriebsrentengesetzes

Inhalte des Online-Trainings

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Arbeitsvertrag und Kündigungsschutz
- Betriebsverfassung und Tarifvertrag
- Betrieblicher Alterschutz
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Mitarbeiterbeurteilung und Arbeitszeugnis

Folgende zwei Themenbereiche werden nur online vermittelt:
- Sozialversicherungsrecht und Sozialgerichtsbarkeit
- Pflichtversicherungen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-oa.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
04./05.03.2010, 11./12.03.2010 und 19.03.2010 oder

11./12.11.2010, 18./19.11.2010 und 30.11.2010 oder

07./08.04.2010, 14./15.04.2010 und 03.05.2010

60 Unterrichtsstunden
- 45 Präsenzstunden (5 Tage)
- 15 Unterrichtsstunden Online Training
- Zertifikatstest

Preis
€ 820,- (inklusive Lehrgangsunterlagen, Getränke / Verpflegung und Test)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
mach@nuernberg.ihk.de

Wirtschaftsmediator (IHK)

NEU

Mediation ist eine moderne, sehr wirksame Methode zur Beilegung von Konflikten, ohne streitige Auseinandersetzung vor Gericht. Unter der Leitung des Mediators entwickeln die Parteien selbst in einem strukturierten, vertraulichen Verfahren zukunftsorientierte Lösungen für ihren Konflikt. Der Mediator ist neutraler Vermittler, der die Parteien zielgerichtet durch das Verfahren führt. Er sorgt für den Aufbau von Vertrauen, achtet auf faire Kommunikation und stärkt die Einigungskräfte der Parteien. Mit seiner Sachkenntnis und Erfahrung steht er beratend und unterstützend zur Verfügung. Ziel ist eine Einigung, die die volle Zustimmung der beteiligten Seiten findet. Anwendungsbereiche der Wirtschaftsmediation sind Konflikte und Auseinandersetzungen innerhalb und zwischen Unternehmen, Organisationen und in Projekten.
Entsprechend der Bestätigung durch das Deutsche Forum für Mediation erfolgt die Mediationsausbildung „Wirtschaftsmediator (IHK)“ der IHK Akademie Mittelfranken nach den Zertifizierungsstandards, die in Zusammenarbeit zwischen den deutschen Mediationsverbänden und -Institutionen und dem deutschen Bundesjustizministerium entwickelt wurden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Der Lehrgang richtet sich an verantwortliche Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Arbeitswelt, unter Berücksichtigung auch des öffentlichen und privaten Planungs- und Bausektors. Angesprochen sind Geschäftsführer und Vorstandsmitglieder von Unternehmen, Mitarbeiter mit Führungsverantwortung, Architekten, Ingenieure und Sachverständige.

Ziele:
Der Lehrgang befähigt die Teilnehmer zur Ausübung einer qualifizierten Berufstätigkeit als Wirtschaftsmediator und vermittelt daneben zahlreiche Methoden und Techniken, die auch in allgemeinen Arbeitsabläufen von erheblichem Vorteil sind. Fallbeispiele, praxisbezogene Rollenspiele und interaktive Unterrichtsmethoden bilden die Grundlage für die Behandlung der erforderlichen erkenntnis- und konflikttheoretischen Aspekte. Individuelle Teilnehmerbetreuung, eine hohe Intensität der Wissensvermittlung und eingehendes persönliches Feedback führen zu optimalen Lernerfolgen.

Programm/Inhalte

Modul I
Ziele, Grundlagen, Prinzipien und Ablauf der Mediation; Rolle und Haltung des Mediators; Abgrenzung zu anderen Methoden der Konfliktbearbeitung; Anwendungsbereiche und Vorteile

Modul II
Kommunikationstheoretische, psychologische und sozialwissenschaftliche Grundlagen; Konflikttheorie; die Konfliktebenen der Mediation

Modul III
Planung und Durchführung eines Mediationsverfahren; Interessenklärung; Visualisierung; Einsatz differenzierter Kommunikationstechniken, Fragetechniken; Einzelgespräche

Modul IV
Tatsachenklärung und Berücksichtigung von Rechtsfragen; Interventionstechniken bei Blockaden und Widerständen; Umgang mit Machtstrukturen

Modul V
Visualisierung und Moderation; Protokolle; Prozessrisikoanalyse; Selbstmanagement

Modul VI
Entwicklung von Lösungen; Kreativitätstechniken; Verhandlungsmanagement; Einigung und Ergebnissicherung

Modul VII
Rechtliche Rahmenbedingungen von Mediation; Management von Mediation; Besonderheiten einzelner Mediationsgebiete; interkulturelle Besonderheiten

Modul VIII
Theoretischer und praktischer Abschlusstest mit großem Rollenspiel; persönliches Coaching

Ort
Seminarhotel

Termine — Zeit/Dauer
Modul 1 29./30.04.2010
Modul 2 21./22.05.2010
Modul 3 25./26.06.2010
Modul 4 23./24.07.2010
Modul 5 10./12.09.2010
Modul 6 08./09.10.2010
Modul 7 05./06.11.2010
Modul 8 03./04.12.2010

Erster Tag
von 10:00 Uhr – 18:00 Uhr
Zweiter Tag
von 09.00 Uhr – 17:00 Uhr

Preis
€ 5950,-
Begrüßungsimbiss am Anreisetag, Teilnehmerunterlagen, Pausengetränke, Mittagstisch

Abschluss
IHK-Zertifikat

Dozent
Hr. Dr. Frank H. Schmidt
Mediator und Rechtsanwalt
Präsident des Deutschen Forums für Mediation e.V.
Präsident der Deutschen Gesellschaft für Mediation e.V.
Lehrbeauftragter der Universität Erlangen und Nürnberg

und Team

Ansprechpartner/in
Karlheinz Friebe
Tel. 0911-1335-100, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Fit fürs Sekretariat I

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
03.-05.02.2010
05.-07.07.2010
3 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 610,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Das Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen und entscheidenden Kenntnisse, um Ihre anspruchsvollen Aufgaben als moderne/r Chefassistent/in zu erfüllen. Sie stärken Ihren persönlichen Ausdruck und gewinnen dadurch Sicherheit und Souveränität.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Sekretärinnen, Nachwuchssekretärinnen, Quereinsteigerinnen und Assistentinnen

Programm/Inhalte

1. Tag
- Ein gutes Selbstmanagement als Bedingung für kompetentes Entscheidungsverhalten und Zuarbeiten
- Merkmale selbstsicheren Verhaltens und selbstsicherer Kommunikation
- Botschaften ohne Worte – welche Bedeutung hat die Körpersprache?
- Kompetenter Besucherempfang und angenehme Betreuung

2. Tag
- Erfolgreiches und zielgerichtetes Telefonieren
- Rollenspiele mit Telekommunikationsanlage
- Reklamationsbearbeitung am Telefon und persönlich

3. Tag
- E-Mails, Briefe und Fax als Visitenkarten
- DIN-Normen und ihre Bedeutung
- Interne und externe Kommunikation mit „Pfiff“
- Stolpersteine in der Rechtschreibung – wie gehen Sie souverän damit um?

Methoden:
Kurzreferat
Diskussion
Rollenspiele
Telefonanlage
Übungen in Kleingruppen
Üben im geschützten Rahmen

Fit fürs Sekretariat II

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
09.–11.06.2010
10.-12.11.2010
3 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 610,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Anhand der vermittelten Techniken sind Sie in der Lage, angemessen und authentisch mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden zu kommunizieren. Sie analysieren Ihre Arbeits- und Tagesstruktur und lernen, neue effektive Arbeits- und Planungsmethoden anzuwenden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
(Nachwuchs-)Sekretärinnen oder Assistentinnen, die das Basisseminar besucht haben und Quereinsteigerinnen mit Berufserfahrung.

Programm/Inhalte

1. Tag
- Was Sie über Gesprächspsychologie wissen sollten
- Gesprächsvorbereitung und Übungen/ Rollenspiele mit Camcordereinsatz

2. Tag
- Zeitmanagement/Planung
- Wie verbessern Sie die Qualität Ihrer Arbeit?
- Zielsetzung und Umsetzung

3. Tag
- Protokollführung im Sekretariat
- Erarbeiten von Checklisten in Kleingruppen
- Übungen und Rollenspiele

Methoden:
Kurzreferat
Diskussion
Rollenspiele
Übungen in Kleingruppen und im geschützten Rahmen

Fit fürs Sekretariat III

Ihr Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge wächst, Sie erarbeiten sich die Grundlagen des Projektmanagements und sind für eine reibungslose und erfolgreiche Zusammenarbeit im Kollegenumfeld gerüstet.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Sekretärinnen oder Assistentinnen, die das Basis- bzw. das Aufbauseminar besucht haben und Quereinsteigerinnen mit Berufspraxis.

Programm/Inhalte

1. Tag
- Zusammenfassung des 1. und 2. Seminarteils
- Wie können Sie Ihren Chef noch kompetenter entlasten?
- Camcorderaufnahmen und Rollenspiele unter Berücksichtigung der Transaktionsanalyse

2. Tag
- Kurzeinführung in die Teamarbeit
- Die Teamuhr als Herausforderung
- Selbsttest: Die Rolle des Mitarbeiters im Team und in der Projektarbeit
- Wie setze ich ein Projektteam optimal zusammen?
- Moderation und Präsentation im Projektmanagement

3. Tag
- BWL im Sekretariat
- Neue Techniken der Unternehmensführung
- Protokoll und Meetings
- Präsentation und Moderation

Methoden:
Kurzreferat
Diskussion
Rollenspiele
Übungen in Kleingruppen und im geschützten Rahmen

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
15.-17.12.2010
3 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 610,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Büroarbeit schneller und effektiver erledigen

Mit professionellen und rationellen Arbeitsmethoden arbeiten Sie wirtschaftlicher im Büro. Sie bekommen Ihre Aufgaben besser in den Griff und gewinnen zusätzliche Zeit. Damit erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit. Sie erhalten einen Überblick über Methoden und Instrumente, die sich in der täglichen Praxis bewährt haben.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmer, Fach- und Führungskräfte und alle, die sich selbst besser organisieren wollen.

Programm/Inhalte

Informationsmanagement
- Effektive Postbearbeitung
- Sofort-Prinzip
- Ballast abwerfen
- E-Mail-Management

Ablagesysteme
- Wiedervorlage
- Ablagetechnik und -behälter
- Arbeitsbereiche

Prozess- und Qualitätsmanagement
- Externe und interne Prozesse
- Richtig delegieren
- Qualitätsmanagement
- Einsatz von Checklisten
- Das Organisationshandbuch

Methoden:
Einführungsvortrag
Information
Übungsbeispiele
praktische Anleitungen
Gruppen- und Einzelübungen
Erfahrungsaustausch, Feedback

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
22.03.2010
26.11.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 310,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

E-Mails, Briefe, Fax – Zeitgemäße Korrespondenz

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
02.02.2010
08.07.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 310,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Durch die im Seminar erworbenen Formulierungstechniken erreichen Sie höhere Aufmerksamkeit für Ihre E-Mails, Briefe und Faxe. Sie lernen Ihre Texte ansprechend und verständlich zu formulieren. Sie werden auf Stolpersteine der Rechtschreibung aufmerksam und über die aktuelle DIN-Norm informiert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Sekretärinnen, Assistent/innen, Sachbearbeiter/innen, Abteilungsleiter/innen und alle am Thema Interessierten.

Programm/Inhalte

- Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Corporate Identity
- Brief, Fax und E-Mail als Visitenkarten, deren übersichtliche Gestaltung und guter Aufbau
- Zeitgemäßer Stil in der Bearbeitung von Briefen
- Reklamationen kundenorientierter beantworten
- Interne und externe Kommunikation
- Zielgruppengerecht schreiben
- Wie können auch unangenehme Nachrichten freundlich und ansprechend formuliert werden?
- Wie lassen sich komplizierte Dinge einfach ausdrücken?
- Positive Ausdrucksweise – positive Gedanken
- DIN-Normen und ihre Bedeutung
- Stolpersteine in der Rechtschreibung

Methoden:
Kurzreferat
Analyse von Briefen aus dem Berufsalltag der Teilnehmer/innen
Formulierungen von Briefen und E-Mails einzeln und in Kleingruppen

Souverän am Telefon

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
01.02.2010
22.06.2010
17.09.2010
01.12.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 310,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Sie erkennen Ihre Wirkung am Telefon, verbessern diese und lernen, imagefördernd, kundenorientiert und rationell, auch mit schwierigen Gesprächspartnern, zu telefonieren.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen, die beruflich häufig telefonieren

Programm/Inhalte

- Vorbereitung von Telefonaten
- Trainieren von Gesprächsannahme, Verbinden, Nachrichtenaufnahme, Verabschieden
- Einsatz von Sprachtechniken wie Pausen, Tempo, Modulation und Lautstärke
- Fragetechniken
- Umgang mit Konfliktsituationen durch schwierige Gesprächspartner

Methoden:
Trainerinput
Diskussionen
Gruppenarbeit
praktische Übungen mit einer mobilen Telefonanlage

Professionelle Eventorganisation

Im Seminar erfahren Sie, wie ein Event professionell geplant, organisiert und kalkuliert wird. Sie erhalten wertvolle Inspirationen für Ihre Veranstaltungen. Checklisten helfen beim Transfer in die berufliche Praxis.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Assistenten/innen, Sekretäre/innen, Projektleiter/innen, Sachbearbeiter/innen, Abteilungsleiter/innen und alle am Thema interessierte Personen.

Programm/Inhalte

Grundsätzliche Überlegungen

- Kommunikationsziele der Veranstaltung definieren: z. B. Kundenbindung, Neukundengewinnung, Mitarbeitermotivation, Imageverbesserung, Absatzsteigerung, etc.
- Umsetzungsmöglichkeiten im Rahmen eines Events prüfen
- Ideensuche und -selektion
- Erstellen einer Eventkonzeption

Eventplanung

- Bildung eines Event-Projektteams
- Kooperationspartner, Künstler, Caterer, Techniker, Security etc. bestimmen
- Sponsoren ansprechen
- Vertragliche Regelungen
- Locationauswahl - im eigenen Unternehmen oder extern?
- Terminplanung und Abläufe für alle Projektbeteiligten
- Budgetbestimmung

Umsetzung

- Vorlaufwerbung, Einladungen, Pressearbeit
- Inhaltliche und organisatorische Abstimmung aller beteiligten Personen
- Ausarbeitung des Rahmenprogramms im Spannungsfeld von Informationen und Entertainment
- Werbegeschenke, Informationsunterlagen, Pressemappen
- Aufgabenverteilung und Kontrolle während der Durchführung der Veranstaltung

Nachbearbeitung

- Erfolgsnachweise, z. B. Kontaktzahlen, Besucher- oder Mitarbeiterbefragungen, Nachfassaktionen bei neuen Kunden
- Pressespiegel erstellen und auswerten
- Budget-Kontrolle mit anschließender Kosten-/Nutzen-Analyse
- Aus Fehlern lernen und gelungene Veranstaltungen wiederholen – Eventplanung für ein ganzes Jahr.

Methoden:
Trainerinput
moderierter Erfahrungsaustausch
Diskussion von Teilnehmerbeiträgen

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
20.04.2010
23.10.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 310,-
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Grundwissen für erfolgreiche Einkäufer

Ort
Tagungshotel im Raum Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
24./27.03.2010
08.-11.12.2010
4 Tage, von 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 740,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Sie lernen die alle Stufen des Einkaufsprozesses intensiv kennen und können die Vorgehensweisen von Lieferanten einschätzen und für sich nutzen. Sie lernen unter anderem die modernen Prozesse des Beschaffungsmarketings kennen, verbessern die Zusammenarbeit mit Ihren Lieferanten und erfahren wie man geschickt Vertragsvorteile aushandelt, Preiserhöhungen abwehrt und Preissenkungen vorbereitet und durchsetzt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen:
Einkaufsleiter/innen, Einkaufssachbearbeiter/innen sowie alle, die praxisorientiertes Wissen für ihre (neue) Aufgabe im Einkauf benötigen oder auffrischen wollen.

Programm/Inhalte

Bedeutung des Einkaufs
- Grundzüge
- Erfolgsfaktoren
- Anforderungen an Einkäufer: Das Einkäuferprofil
- Operative und strategische Aufgaben des Einkaufs
- Der qualifizierte Angebotsvergleich

Total Cost of Ownership

Materialdisposition
- Bedarfsplanung
- Stücklistenauflösung
- Gängige Dispositionsverfahren
- Ermittlung von Melde- und Sicherheitsbeständen und Berücksichtigung von Verbrauchsschwankungen – mit praktischem Rechenbeispiel

Methoden und Instrumente in der Einkaufspraxis
- ABC-Analyse
- XYZ-Analyse
- Warengruppenmanagement – mit Übung
- Portfolio-Analyse

Einkaufsstrategien
- 14 gängige Strategien – mit Übung und vielen Praxisbeispielen
- Vor- und Nachteile der einzelnen Beschaffungsstrategien

Bestände
- Haupteinflussgrößen für die Bestandshöhe
- Vorgehensweisen zur nachhaltigen Bestandsreduzierung

Lieferantenkalkulation und Preisanalyse – mit praxisnahen Übungen
- Vollkostenkalkulation: Die Zuschlagskalkulation
  - Aufbau
  - Der Maschinenstundensatz
  - Wie Lieferanten mittels der Vollkostenrechnung „tricksen“ können
  - Wie Einkäufer mit der Zuschlagskalkulation erfolgreich Preiserhöhungen abwehren können
- Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung)
  - Aufbau
  - Anwendbarkeitsfälle (und –beispiele)
  - Nutzbarkeit für Einkäufer

Beschaffungsmarketing
- Informationsquellen für die (weltweite) Suche nach neuen Lieferanten

Lieferantenmanagement
- Qualifizierte Lieferantenauswahl mit vielen Tipps aus der Praxis
- Lieferantenbewertung
- Lieferantenqualifizierung und -entwicklung
- Umgang mit insolventen Lieferanten

Einkaufsrecht – mit vielen Praxisbeispielen
- Wann und wie ein Vertrag zustande kommt
- Rechte und Pflichten der Vertragsparteien
- Rechte und Pflichten von Einkäufern
- Anfrage – Bestellung – Auftragsbestätigung
- Der Kaufvertrag
- Der Werkvertrag
- Der Werküberlassungsvertrag
- Lieferverzug und Schlechtlieferung – was Einkäufer beachten müssen
- Besonderheiten bei ausländischen Lieferanten

Verhandlungsvorbereitung

Verhandlungsführung – mit Übungen
- Verhandlungsgrundsätze
- Gesprächs- und Verhandlungstechniken
- Fragetechniken
- Empfehlung für Einkäufer, u. a. bei Preisverhandlungen, Vertragsverletzungen (Lieferverzug), für Lieferantenqualifizierung
- Rollenspiele aus der einkäuferischen Praxis und Videoanalyse

Methoden:
Trainer-Input
Praxisorientierte Fallbeispiele
Moderierter Erfahrungsaustausch
Gruppen- und Rechenübungen
Rollenspiele aus der Einkaufs-Praxis und Videoanalyse

Der erfolgreiche Einkäufer - Marktinformationen

Sie erfahren, welche Marktinformationen für Einkäufer wichtig sind und wie man diese über eine gezielte Internetrecherche ermittelt. Sie erhalten über 250 qualifizierte und recherchierte Internetadressen zu vielen Themenbereichen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen:
Einkaufsleiter/innen und Mitarbeiter/innen aus dem Einkauf.

Programm/Inhalte

Grundlegende Informationen für Einkäufer
- Gesamtkostenbetrachtung (TCO)
- Kostenstrukturanalyse um Preiserhöhungen abzuwehren
- Profunde Informationen über Lieferanten (und wie man sie erhält, auch wenn Lieferanten sie nicht preisgeben wollen)

Beschaffungsmarketing
- Ziele
- Vorgehensweisen (Desktop Research und Field Research)

Informationsrecherche
- Qualifizierten und recherchierte Internetadressen zu vielen Themenbereichen
- Recherche-Demonstration

Der qualifizierte Ausschreibungsprozess
- Vorgehensweise und Tipps für einen effektiven Ausschreibungsprozess – Cost-Breakdowns in der Praxis

Methoden:
Trainer-Input
Recherche-Demonstration
Praxisorientierte Fallbeispiele (abhängig von den Schwerpunktinteressen der Teilnehmer/innen)
Moderierter Erfahrungsaustausch

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
14.06.2010
1 Tag, von 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 310,-
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Der erfolgreiche Einkäufer - Preiserhöungen abwehren, Preissenkungen durchsetzen

Sie erhalten Detailwissen über Preisanalyse und Kalkulationsmethoden und lernen mit mehreren Übungen Preiserhöhungen von Lieferanten zu hinterfragen und abzuwehren sowie Preissenkungen vorzubereiten und umzusetzen. Sie fühlen sich sicherer in Preisverhandlungen mit Lieferanten und können sich gekonnt durchsetzen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen:
Erfahrene Einkaufsleiter/innen und Einkaufsmitarbeiter/innen

Programm/Inhalte

Grundlegendes Wissen für Einkäufer/innen
- Gesamtkostenbetrachtung (TCO)
- Kostenstrukturanalyse um Preiserhöhungen abzuwehren
- Vollkosten- und Teilkostenrechnung
- Die häufigsten Kalkulations"fehler" der Lieferanten
- Was Staffelpreise aussagen können
- Profunde Informationen über Lieferanten (und wie man sie erhält, auch wenn Lieferanten diese nicht preisgeben wollen)

Die Preisverhandlung
- Verhandlungen strukturiert vorbereiten
- Verhandlungsführung
- Verhandlungsgrundsätze
- Strategie und Taktik
- Verhandlungstechniken
- Fragetechniken
- Preiserhöhungsforderungen souverän abwenden

Methoden
Trainer-Input
Gruppen- und Rechenübungen (bitte Taschenrechner mitbringen)
Fallbeispiele
Rollenspiele mit Videoanalyse

Ort
Tagungshotel im Raum Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
27./28.04.2010
25./26.10.2010
2 Tage, von 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Schlüsselkompetenzen in Verkauf und Vertrieb

Das richtige Seminar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkauf und Vertrieb ?

Wir empfehlen Ihnen hier eine Auswahl von Seminaren aus dem Programm der IHK Akademie Mittelfranken, die Schlüsselqualifikationen für die Bereiche Verkauf und Vertrieb vermitteln und vertiefen. Die Seminare sind inhaltlich aufeinander abgestimmt und lassen einen stufenweise Aufbau von Verkaufskompetenz zu. Sie gewinnen als Persönlichkeit bzw. mit Ihren kommunikativen Fähigkeiten und Ihrem Verhalten im Zusammenspiel mit Kunden.
Nähere Informationen zu den Seminaren finden Sie auf den angegebenen Seiten. An Hand der Seminarinhalte können Sie evtl. schon erkennen, wo Sie am besten einsteigen oder anfangen. Wir unterstützen Sie gerne bei der Wahl der Veranstaltung(en), die für Sie und Ihren Arbeitsalltag den höchsten Nutzen und den maximalen Umsetzungserfolg erschließen können. Für diese Beratung wenden Sie sich bitte an Sandra Zirngibel, Tel. 0911/1335-240, Fax -130.

Persönlichkeit

- Argumentationstraining, S. 61
- Rhetorik – Die Kunst der freien Rede, S. 62
- Erfolgreich verhandeln, S. 62
- Business Knigge & Dresscode, S. 67

Kommunikation und Verhalten

- Verkauf und Vertrieb – Grundlagentraining, S. 48
- Verkauf und Vertrieb – Aufbautraining, S. 49
- Neukunden gewinnen durch Brief, Telefon und Erstbesuch, S. 50
- Verkaufserfolg am Telefon, S. 51
- Fit für harte Preisverhandlungen, S. 49
- Wirkungsvolles Präsentieren mit PowerPoint, S. 68

Verkauf und Vertrieb – Grundlagentraining

Sie lernen und üben Basiswissen der Kommunikation, können den Kundennutzen Ihrer Produkte und Dienstleistungen sicher und souverän vermitteln und ein professionelles Verkaufsgespräch erfolgreich abschließen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte in Verkauf und Vertrieb

Programm/Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Gehirnfunktionen, Sinneskanäle und Sprachmuster
- Sachebene – Beziehungsebene
- Hindernisse auf dem Weg zum Kundentermin
- Antennen auf Empfang – auf den Kunden hören und ihn zum Zuhören bringen
- Verkaufsrhetorik und individuelle Nutzenargumentation für Sie, Ihre Firma, Ihr Produkt
- Kaufsignale und Abschlusstechniken

Methoden:
Trainerinput
Einzel- und Gruppenarbeiten
Praxisübungen
Feedback
Plenumsreflektion

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
16./17.03.2010
29./30.09.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Verkauf und Vertrieb – Aufbautraining

Sie vertiefen und verbreitern Ihre Möglichkeiten im Dialog mit dem Kunden zu kommunizieren. Situationen wie Preis- und Reklamationsgespräche können sicher geführt und positiv genutzt werden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte in Verkauf und Vertrieb mit Berufspraxis

Programm/Inhalte

- Vertiefung der Kommunikationsgrundlagen
- Fragetechniken in erfolgreichen Verkaufsgesprächen
- Preisverhandlungen
- Reaktionsmöglichkeiten auf Einwände
- Reklamation als Chance
- Umgang mit Angriffen
- Souveränität und Ehrlichkeit in Schwierigkeiten, z.B. eigenen Fehlern, Mängeln, Lieferengpässen, unhaltbaren Zusagen

Methoden:
Trainerinput
Einzel- und Gruppenarbeiten
Praxisübungen
Feedback
Plenumsreflektion

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
15./16.06.2010
23./24.11.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Fit für harte Preisverhandlungen

Sie erlangen Verhandlungs- und Preissicherheit, um eine erfolgreiche Preisdurchsetzung zu erzielen und Nachlassforderungen gekonnt abzuwehren. Sie erarbeiten Ihre individuelle Preisstrategie und lernen diese erfolgreich anzuwenden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle Mitarbeiter/innen im Verkaufsinnen- und Außendienst.

Programm/Inhalte

- Mentale Einstellung zum Gesprächsziel/ Innere Widerstände überwinden
- Erzeugen von Wertbewusstsein beim Kunden
- Persönlichkeit und Überzeugung als Erfolgsfaktoren
- Strategischer Aufbau einer Preisverhandlung
- Das Preisgespräch
  - die Kundenvorteilsargumentation und Tipps zur Preisnennung/Preisinformation
  - Vermeidung von entschuldigender Argumentation, Schuldabwälzung etc.
  - Umgang mit Preiseinwänden (z. B. „zu teuer") und verbalen Attacken bzw. schwierigen Verhandlungspartnern
- Nachlassforderungen und Preiszugeständisse

Methoden:
Trainerinput
Einzel- und Gruppenübungen
Kurzrollenspiele mit Feedback

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
18./19.05.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Neukunden gewinnen durch Brief, Telefon und Erstbesuch

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
21./22.04.2010
12./13.10.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die Instrumente Brief, Telefon und Erstbesuch gezielt einsetzen und gestalten können, um aus neuen und auch bestehenden Kunden Stammkunden zu machen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte in Verkauf und Vertrieb.

Programm/Inhalte

- Merkmale und Vorbereitung erfolgreicher Akquisitionsstrategien bei Alt- und Neukunden
- Beginn einer Kundenbeziehung
- Aufbau und Inhalt individueller Texte in Briefen und Mailings
- Akquisitionsgespräche am Telefon
- Terminvereinbarung
- Nutzenargumentation
- Reklamation als Chance
- Erstbesuche mit und ohne Termin erfolgreich durchführen
- Methoden zur Nacherfassung und Nachbearbeitung von Erstkontakten

Methoden:
Trainerinput
Praxisübungen
Feedback

Wie Einkäufer denken und handeln – Tipps und Tricks für Vertriebsmitarbeiter/innen

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
26.04.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Vertriebsmitarbeiter/innen werde mit den Vorgehensweisen, Strategien und Gedankengängen von Einkäufern vertraut gemacht und bekommen – aus Einkäufersicht – ihr Verhalten reflektiert. Somit kann die eigene Verkaufstaktik hinterfragt und optimiert werden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen:
Vertriebsmitarbeiter/innen, die mit Einkäufer/innen verhandeln.

Programm/Inhalte

Die Rahmenbedingungen von Einkäufern
- Einbindung in die Unternehmensstruktur
- Einfluss der Einkaufsabteilung
- Einkaufs-Zielsetzungen

Ausgewählte Einkaufsmethoden
- Beschaffungsstrategien
- Preisanalyse und Kalkulationsmethoden

Lieferanten-Kunden-Beziehung
- Einkäufer und Verkäufer – Partner und „Gegner“
- Was den Einkäufer ärgert

Die Verhandlung
- Verhandlungsgrundsätze
- Wann der Vertrieb im Vorteil ist und wann der Einkäufer am „längeren Hebel“ sitzt
- Verhandlungsvorbereitung
- Verhandlungstechniken
- Verhandlungsargumente
- Tipps für Verkäufer

Methoden:
Trainerinput
Diskussion
Fallbeispiele

Verkaufserfolg am Telefon

Sie lernen das Telefon als Instrument der Kundengewinnung und Umsatzsteigerung wirkungsvoll und effektiv einzusetzen und mit Reklamationen souverän umzugehen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte im Verkaufs- und Vertriebsinnendienst

Programm/Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Besonderheiten der Telefonkommunikation
- Organisation und Planung von Telefonkontakten mit Checklisten
- Kontaktaufbau und Gesprächseinstieg
- Das Verkaufsgespräch zielgerichtet aufbauen und führen
- Bedarfsermittlung durch effektive Fragetechnik
- Durch gekonnte Nutzenargumentation überzeugen
- Preisgespräche souverän führen
- Zusatzverkäufe generieren
- Abschlusstechniken
- Einwandbehandlung und Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und Reklamationen

Methoden:
Trainerinput
Einzel- und Gruppenübungen
Feedback

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
23./24.02.2010
22./23.11.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Serviceorientierung

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
29./30.03.2010
29./30.11.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 410,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Dieses Seminar ist speziell zugeschnitten auf kleine bis mittelständige Firmen, die Ihre MitarbeiterInnen nur kurzfristig entbehren können und dennoch den Bedarf erkannt haben, dass kunden- und serviceorientiertes Verhalten der MitarbeiterInnen, ein Kernfaktor für den geschäftlichern Erfolg sind.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
MitarbeiterInnen die im direkten Kontakt zum Kunden stehen.
In diesem Seminar werden die grundsätzlichen Basiskompetenzen zum Thema „ Dienstleistung und Serviceorientierung“ vermittelt. Es richtet sich an MitarbeiterInnen aller Groß- und Einzelhandelssparten, sowie des Handwerks und den Verwaltungsbereichen.

Programm/Inhalte

1. Definitionen und Grundlagen zum Begriff „Dienstleistung“
   - "Dienen" und "leisten"
   - Ist der Kunde immer König?
   - Grundlagen der serviceorientierten Dienstleistung
   - Individuelle Umsetzungsvorschläge in den eigenen Arbeitsbereich

2. Grundlagen zur serviceorientierten Kommunikation
   - Die vier Seiten einer Nachricht
   - Schaffung eines positiven Gesprächsklimas
   - Positiv-aktive Formulierung
   - Das Johari-fenster
   - Übungen zur Kommunikation

3. Konstruktiver Umgang mit Widerständen und Konflikten
   - Wie entstehen Konflikte und Widerstände?
   - Erkennen und Vermeiden von Konflikte
   - Umgang mit Widerstände
   - Das Inselmodell
   - Umgang mit "schwierigen" Kunden

4. Beschwerdemanagement
   - Was ist eine Beschwerde?
   - Beschwerdeverhalten
   - Und was passiert danach?
   - Weshalb sich Kunden nicht beschweren
   - Beschwerden als Entwicklungspotential erkennen
   - Deeskalierende Gesprächstechniken

5. Kundenzufriedenheit als persönlichere Motivationsfaktor
   - Zusammenhang von Mitarbeiter- und Kundenzufriedenheit erkennen
   - Die Dienstleistungskette
   - Der Kunden als Mittelpunkt – Leitgedanken

6. Entscheidende Faktoren zur Kundenbindung
   - Grundlegende Faktoren
   - Mundpropaganda
   - Eigenes Verhalten
   - Außenwirkung des Unternehmens

Finanzbuchführung Step by Step

Dieses Seminar vermittelt Grundlagen der Buchungstheorie und -praxis anhand eines EDV-Programms für Unternehmen, die im vollem Umfang buchführungspflichtig sind.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen mit kaufmännischen und PC-Grundkenntnissen, die in der Finanzbuchhaltung eingesetzt werden sollen.

Programm/Inhalte

Step 1
am 05./06.03.2010 oder
24./25.09.2010

Grundkenntnisse der Buchführung

- Steuer- und handelsrechtliche Grundlagen
- GOB/GOS
- doppelte Buchführung
- Gliederung von Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung
- Bestands- und Erfolgsbuchungen anhand von Beispielen

Step 2
am 12./13.03.2010 oder
01./02.10.2010

Buchungen im Debitoren-/Kreditorenbereich

- Vorsteuer/Umsatzsteuer
- Buchungen von Rechnungen und Gutschriften
- Storno- und Korrekturbuchungen
- Mahnwesen
- Automatischer Zahlungsverkehr

Step 3
am 19./20.03.2010 oder
15./16.10.2010

Buchungen im Anlagevermögen

- Aktivierungspflichten und Wahlrechte
- GwG
- Ermittlung des Anschaffungswertes
- Abschreibungsformen

Step 4
am 26./27.03.2010 oder
22./23.10.2010

Vorbereitende Abschlussbuchungen

- Sonstige Forderungen und Verbindlichkeiten
- Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
- Bildung von Rückstellungen
- Abschluss der Unterkonten
- Buchungen von Bestandsveränderungen und Inventurdifferenzen

Methoden:
Trainer-Input
Unterstützung der Lerneinheiten durch DV-technische Übungen anhand einer leicht verständlichen Software
Praxisorientierte Fallbeispiele

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
siehe Programm/Inhalte
Freitags:
13:00 bis 18:00 Uhr (Theorie)
Samstags:
8:00 bis 13:00 Uhr (Praxis)

Preis
€ 650,- bei Buchung aller Steps
Preis pro Step € 175,-
(auch einzeln buchbar)
(inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Kompaktwissen Controlling

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
siehe Programm/Inhalte
Freitags: 13:00–18:00 Uhr
Samstags: 8:00–13:00 Uhr

Preis
€ 410,–
(inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Sie eignen sich Grundkenntnisse zur Entwicklung von Steuerungsdaten für das Unternehmen, Basisdaten zur Kalkulation und Kostengliederung und die Aufstellung von Liquiditäts- und Investitionsplänen an.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte sowie Firmeninhaber/innen mit Buchführungs- und Excelkenntnissen.

Programm/Inhalte

Step 1
am 18.06.2010

Grundlagen der Kostenrechnungssystematik
- Kostenartenrechnung, Kostenabgrenzung
- Kostenstellenrechnung, Profitcenter
- Kostenbudgetierung

Step 2
am 25.06.2010

Angebots- und Preiskalkulation
- Komponenten für die Kalkulation
- Kalkulationsverfahren
- Deckungsbeitragsrechnung
- Stundensatzkalkulation

Step 3
am 02./03.07.2010

Steuerungsdaten (mit PC $^1/_2$ Tag Excel am 13.12.2008 oder 04.07.2009 oder 24.10.2009)
- Budgetierung, Vor- und Nachkalkulation
- Investitionsrechnung
- Liquiditätsplanung
- Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung

Methoden:
Trainer-Input
Unterstützung der Lerneinheiten durch DV-technische Übungen
praxisorientierte Fallbeispiele

Praxisfälle Buchführung – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte jeweils für 2 Monate, die Durcharbeitungszeit liegt bei ca. 8 Stunden

Preis
125,00 €

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Unter Anleitung eines virtuellen Coachs behandelt das online-Training die zentralen Geschäftsprozesse der Buchungsphase, Umbuchungsphase und Abschlussphase. Berufsanfänger werden im Rahmen einer fiktiven Story an typische Geschäftsvorfälle herangeführt. Das intelligente Feedbacksystem reagiert differenziert und führt zum richtigen Ergebnis hin.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Das Programm ist ein ideales Übungsmittel für angehende Bilanz- und Wirtschaftsprüfer, Betriebswirte und Kaufleute.

Programm/Inhalte

In über 40 realistischen Geschäftsvorfällen erlernen Sie interaktiv die Technik der Buchführung. Grundlagenwissen zur Buchführung wird dabei vorausgesetzt.

Buchungen während der laufenden Periode, z.B.
- Erhaltene Anzahlung
- Rechnungseingang
- Materialentnahme
- Fertige Erzeugnisse
- Reparaturleistung
- Geschäftsprozess

Buchungsabschlüsse am Jahresende z.B.:
- Jahresabschluss
- GuV-Abschluss
- Jahresabschlussarbeiten
- Antizipativ aktiv
- Unternehmenserwerb
- Anlagenanschaffung
- Gehaltsverrechnung
- Schadensfall
- Eigenleistungen

Buchführung – online

Die Online-Trainings sind in „Grundlagenwissen Buchführung“ und das aufbauende Training „Aufbauwissen Buchführung“ gegliedert. Beide Trainings dienen der Einführung in die grundsätzliche Methodik der Buchführung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter und Selbstständige die sich aus beruflichen Gründen mit dem Thema Buchführung beschäftigen müssen. Auch für Wiedereinsteiger in den Beruf.

Programm/Inhalte

Alle Lerninhalte sind in Praxisbeispiele und Fallstudien eingebettet. Auf diese Weise wird dem Lernenden die Komplexität des Stoffes praxisnah vermittelt. Darüber hinaus wird ihm die Vernetzung der Buchführung mit anderen Funktionsbereichen des Unternehmens verdeutlicht.

Schwerpunkte „Grundlagenwissen“

- Von der Inventur zum Buchen einfacher Geschäftsvorfälle
- Funktionen und Gliederung des Rechnungswesens
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Eröffnung der Bestandskonten aus der Bilanz
- Einfache Buchungssätze
- Führung und Abschluss der Bestandskonten
- Die Bücher der Buchführung
- Der Kontenrahmen / Buchen von Geschäftvorfällen
- Erfolgs- und Bestandskonten führen und buchen
- Erfolgskonten: Aufwands- und Ertragskonten
- Änderung des Eigenkapitals durch Erfolgsvorgänge
- Abschluss der Erfolgskonten
- Umsatzsteuer
- Warenein- und verkauf mit/ohne Bestandsveränderungen (Handel)
- Lernzeit ca. 50 Stunden,
- Unbegrenzter Zugriff für 3 Monate

Schwerpunkte „Aufbauwissen“

- Erfolgsermittlung mit Bestandsveränderungen von Erzeugnissen (Industrie)
- Abschreibungen
- Privatkonten
- Buchung der Gehälter
- Der Jahresabschluss
- Die Rechnungsabgrenzung
- Zusätzliche Vorschriften für Kapitalgesellschaften
- Lernzeit ca. 40 Stunden,
- Unbegrenzter Zugriff für 3 Monate

Die modular aufgebauten Programme können auch als „Gesamtpaket“ (Modul Grundlagen- + Modul Aufbauwissen) gebucht werden.

- Lernzeit ca. 90 Stunden,
- Unbegrenzter Zugriff für 5 Monate

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte jeweils für 3 Monate, beim Gesamtpaket 5 Monate

Durcharbeitungszeit:
beim Grundlagenwissen
ca. 50 Stunden
beim Aufbauwissen
ca. 40 Stunden

Preis
Grundlagenwissen:
200,00 €
Aufbauwissen:
175,00 €
Paket (Grund- und Aufbauwissen)
350,00 €

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Intensivseminar zur Lohn- und Gehaltsabrechnung

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
20.-22.09.2010
3 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 690,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Dieses Seminar vermittelt in kurzer, gut strukturierter und doch leicht verständlicher Form anhand von Praxisfällen das Basiswissen zur Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung nach neuestem Gesetzesstand (Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht). Die aktuellen Änderungen in der Lohnabrechnung werden berücksichtigt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Das Seminar eignet sich sowohl für Fach- und Führungskräfte, die noch keine einschlägigen Kenntnisse besitzen, als auch für Mitarbeiter/innen, die bereits im Bereich Entgeltabrechnung tätig sind und ihre Kenntnisse und Fähigkeiten erweitern, vertiefen und aktualisieren wollen.

Programm/Inhalte:

Rechtsgrundlagen und Bruttoabrechnung

- Bewertung von Sozialzeiten (Feiertage, Urlaub, Krankheit)
- Zeitermittlung
- Ermittlung des Bruttoentgelts

Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag

- Sämtliche Arten der Versteuerung nach Steuerklassen
- Versteuerung von sonstigen Bezügen
- Freibeträge
- geldwerte Vorteile (z. B. Firmenwagen)
- Steuerfreie Lohnarten
- Sonntags-, Nacht- und Feiertagszuschläge
- Pauschalbesteuerung
- kurzfristige und geringfügige Beschäftigung

Die Sozialversicherung

- Kranken-, Pflege-, Rentenversicherung
- Arbeitsförderung
- Anwendung von Beitragsgruppen, -bemessungsgrenzen, Beitragssätzen
- Praxisfälle zur Eingruppierung von unterschiedl. Arbeitnehmern in der SV (Meldeverfahren DEÜV)
- Besonderheiten bei Einmalzahlungen, kurzfristig und geringfügig Beschäftigten (400 €-Jobs, Gleitzone)
- Anwendung des Ausgleichs- und Umlageverfahrens
- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Sonstige Zuzahlungen und Abzüge

- Vermögenswirksame Leistungen
- Lohnpfändung, etc.

Praxistraining zur Entgeltabrechnung für unterschiedliche Arbeitnehmer

(z.B. Gehalt, Teillohnzahlungszeitraum, Zeitlohn, Minijob, Außendienst mit Provision, Lohnpfändung etc.)

- Monats- und Jahresabschluss
- Eintritt und Ausscheiden von Arbeitnehmern

Lohnsteueranmeldung für das Finanzamt, Beitragsnachweise für Krankenkasse und Bundesknappschaft

Arbeitgeber-Lohnsteuer-Jahresausgleich, Elektr. Lohnsteuerbescheinigung, Meldung zur Sozialversicherung.

Methoden:
Kurzreferate, Praxisfälle und zahlreiche Übungen.

Gehälter und pauschale Monatslöhne richtig abrechnen

Sie erhalten in kurzer, komprimierter Form – anhand von Praxisfällen – das Basiswissen zur Durchführung von Gehaltsabrechnungen nach neuestem Gesetzesstand (Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht).

Für die Abrechnung von Zeitlöhnen (Stundenlöhne für Arbeiter) bieten wir das 3-tägige Intensivseminar zur Lohn- und Gehaltsabrechnung an.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen:
Das Seminar eignet sich sowohl für Fach- und Führungskräfte, die noch keine einschlägigen Kenntnisse besitzen, als auch für Mitarbeiter/innen, die bereits im Bereich Entgeltabrechnung tätig sind und ihre Kenntnisse erweitern, vertiefen und aktualisieren wollen.

Programm/Inhalte:

Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Arten der Versteuerung nach Lohnsteuerkarte
- Versteuerung von sonstigen Bezügen
- Pauschalbesteuerung
- Freibeträge
- Geldwerte Vorteile (z. B. Firmenwagen)

Die Sozialversicherung
- Kranken-, Pflege-, Rentenversicherung
- Arbeitsförderung
- Anwendung von Beitragsgruppen, -bemessungsgrenzen, -sätzen
- Praxisfälle zur Eingruppierung von unterschiedlichen Arbeitnehmern in der SV (Meldeverfahren DEÜV)
- Besonderheiten bei Einmalzahlungen
- Kurzfristig und geringfügig Beschäftigte (400,-€-Jobs, Gleitzone)
- Anwendung des Ausgleichs- und Umlageverfahrens
- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Sonstige Zuzahlungen und Abzüge
- Vermögenswirksame Leistungen
- KV- und PV-Beiträge für freiwillig Versicherte

Praxistraining: Durchführung der Gehaltsabrechnung für unterschiedliche Arbeitnehmer

Beitragsnachweise für Krankenkasse und Bundesknappschaft

Eintreten und Ausscheiden von Arbeitnehmern

Arbeitgeber-Lohnsteuer-Jahresausgleich, Lohnsteuer- und SV-Bescheinigungen

Methoden:
Kurzreferate
Praxisfälle und zahlreiche Übungen

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
12./13.04.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Aktuelles Arbeitsvertragsrecht

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
10.05.2010
27.10.2010
9:00 bis 13:00 Uhr

Preis
€ 170,– (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Im Seminar werden typische Arbeitsvertragsklauseln detailliert behandelt. Zusätzlich wird an den einschlägigen Stellen auch Hintergrundwissen vermittelt (z. B. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Urlaub, Ausschlussfristen, Arbeitszeit, etc.).

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Personalverantwortliche im Unternehmen, die in ihrer operativen Arbeit mit dem Arbeitsrecht in Berührung kommen.

Programm/Inhalte

- Systematische Darstellung der Vertragsklauseln in Musterarbeitsverträgen.
- Ein Schwerpunkt liegt auf der verstärkten Inhaltskontrolle, der Musterarbeitsverträge seit 01.01.2002 unterliegen und die dazu führt, dass bestimmte, bisher übliche Klauseln, in dieser Form nicht mehr wirksam sind. Hierzu wird der aktuelle Stand der Rechtsprechung wiedergegeben.
- An den entsprechenden Stellen wird auch das Hintergrundwissen vermittelt, um den Sinn bestimmter Klauseln besser zu verstehen.

Methoden
Trainerinput
Praxisorientierte Fallbeispiele
Diskussion

Der GmbH-Geschäftsführer – Rechte, Pflichten, steuerliche Aspekte

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
18.03.2010
14.10.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 250,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Sie erhalten in diesem Seminar wichtige Informationen bezüglich den Anforderungen als Geschäftsführer einer GmbH. Dazu gehören Haftungsrisiken, Rechtsprechung, Versäumnisse oder rechtliche Fehler von GmbH-Geschäftsführern.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmer, Geschäftsführer, Gründer einer GmbH.

Programm/Inhalte

Umgang mit der Zeit
- Haftung gegenüber der Gesellschaft (Innenhaftung)
- Unmittelbare Haftung gegenüber Dritten (Außenhaftung)
- Mittelbare Haftung gegenüber Dritten
- Allgemeine GmbH-Geschäftsführer-Pflichten
- Registerpflichten
- Steuerliche Pflichten und wettbewerbsrechtliche Pflichten
- Produktverantwortung
- Pflichten in der Krise
- Anspruch auf Vergütung und Aufwendungsersatz
- Anspruch auf Entlastung
- Steuerrechtliche Aspekte
- Halbeinkünfteverfahren
- Verdeckte Gewinnausschüttung
- Betriebsaufspaltung
- Vererben und Verschenken von GmbH-Anteilen
- Steuervergünstigungsabbaugesetz

Ganzheitliche Personalentwicklung

NEU

Das Seminar stellt die Bedeutung der Personalentwicklung als gleichgewichtige Säule neben die Unternehmensstrategie und die Organisationsstruktur eines Unternehmens. Dabei wird Personalentwicklung nicht als Aufgabe von Spezialisten sondern als Kernfunktion für jede Führungskraft herausgestellt. Moderne Personalentwicklungsinstrumente werden anhand von Anwendungsbeispielen verdeutlicht.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte, die für sich und ihre Mitarbeiter/innen durch langfristige Kompetenz- und Fähigkeiten-Entwicklung die zukünftigen, strategisch erforderlichen Qualifikationen sichern wollen.

Programm/Inhalte

- Unternehmensstrategie und Personalentwicklung
- Zusammenhang zwischen Organisations- und Personalentwicklung
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Personalbemessung / Quantitativer Personalbedarf
- Personalentwicklungsinstrumente
- Qualitative Bedarfsplanung / Potentialanalyseverfahren
- Qualifikation der Mitarbeiter / Beurteilungsverfahren
- Bildungsbedarfsplanung
- Mitarbeiterbeteiligungsprojekte
- Führungsgrundsätze
- Bausteine eines Personalentwicklungskonzeptes

Methoden
Trainerinput
Einzel- und Gruppenarbeit
Übungen an Fallstudien und Praxisfällen
Diskussion
Feedback

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
14./15.07.2010
2 Tage, von 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

Immobilienmakler Kompaktseminar

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
09.-12.03.2010
16.-19.11.2010
4 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 740,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Sie erhalten das unbedingt notwendige Grund- und Sachwissen in den Bereichen der Unternehmensgründung, der Akquisition, Finanzierung, Wertermittlung und rechtlicher Aspekte, das ein/e Immobilienmakler/in heute benötigt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Existenzgründer/innen, Freiberufler und Personen, die systematisch Grundkenntnisse in der Immobilienbranche erwerben wollen.

Programm/Inhalte:

Dienstag, von 9:00 bis 12:00 Uhr

Gründung, Betriebsaufbau und Organisation des Maklerbüros
Gründungsvoraussetzungen / Unternehmensformen / Behördliche Erlaubnis nach § 34 c GewO / Makler-Bauträgerverordnung / Grundausstattung / Betriebsgröße und Mitarbeiter/ Provisionssicherung (Aufzeichnungs- und Informationspflichten, Formulare für den Makler) / Wirtschaftsstrafgesetz 1954

Dienstag, von 13:00 bis 17:00 Uhr

Der richtige Maklerauftrag
Maklervertrag nach BGB / Gesetzliche Grundlagen des Provisionsanspruchs / Nachweistätigkeit und Vermittlungstätigkeit / Erfolg der Maklertätigkeit / Kausalität / Nebenpflichten aus dem Maklervertrag / Individuelle Sondervereinbarungen / AGB

Grundzüge des Steuerrechts
Steuerliche Grundlagen / Einkommenssteuer/ Einkunftsarten / Grunderwerbssteuer

Mittwoch, von 9:00 bis 13:00 Uhr

Auftragsakquisition, Wohnungsvermittlung und Werbung
Objekt- und Interessentenakquisition / Aktive und passive Auftragsakquisition / Aktuelle und zukünftige Marktteilnehmer / Kontaktherstellung und Auftragseinholung / Expose und Angebotsschreiben / Objekt- und Firmen- und Gemeinschaftswerbung

Mittwoch, von 14:00 bis 17:00 Uhr

Neues Wettbewerbsrecht
Immobilienwerbung in Printmedien und Internet / Pflichtangaben auf Homepage / Unerlassungserklärung / Einsteilige Verfügung / Belästigende Werbung / Wettbewerbsrechtliche Abmahnung / Neue Anbieterinformationspflichten im Internet

Grundstücksrecht
Notarvertrag

Donnerstag, von 9:00 bis 12:00 Uhr

Finanzierung von Kaufobjekten
Kassensturz / Kreditnehmer und Kreditgeber/ Finanzierungskosten / Finanzierungsformen/ Anschlussfinanzierung / Staatliche Förderung für Selbstnutzer und für Kapitalanleger

Donnerstag, von 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Baurecht und Grundbucheintrag
Öffentliches und privates Baurecht / Bauleitplanung / Flächennutzungsplan und Bebauungsplan / Bauantrag und Bauvoranfrage / Grundstücksgleiche und ähnliche Rechte/ Wohnungseigentum / Erbbaurecht / Aufbau und Einteilung des Grundbuchs

Freitag, von 9:00 bis 17:00 Uhr

Vereinfachte Werteinschätzungen zur tägl. Praxis - Bewertungsverfahren für bebaute und unbebaute Grundstücke
Verkehrswert / Wertermittlungsverfahren/ Verfahrenstechnische Parameter / Ertragswert/ Sachwert / Bauschäden und Instandhaltungsstau / Besondere Rechte

Methoden:
Trainerinput
Praxisorientierte Fallbeispiele
Diskussion

Argumentationstraining

Die Argumentationstechnik „Brings auf den Punkt" wurde für alle entwickelt, die mit Kommunikation zu tun haben und sich eine klare, kurze und wirkungsvolle Argumentation wünschen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte und alle Interessierten

Programm/Inhalte

- Argumentationstechniken „Brings auf den Punkt"
- Klarheit heißt: Verstanden werden
- Kürze heißt: Auf den Punkt kommen
- Wirkung heißt: Überzeugen
- Sie überzeugen, indem Sie Relevantes mit einer einprägsamen Struktur anbieten.
- Wir arbeiten im Workshop mit ausgefeilten und einfachen Plänen, die Ihre Ideen schnell strukturieren, komplexe Informationen sinnvoll vereinfachen und Ihnen helfen, Fragen schnell und sinnvoll zu beantworten.

Methoden:
Impulsvortrag
Gruppen- und Trainerfeedback
Einzel- und Gruppenübungen

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
18./19.10.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Erfolgreiche Gesprächsführung

Sie kommunizieren und reagieren sicher bei Gesprächen und Diskussionen. Angriffe, Manipulationen und Zwischenfragen bringen Sie nicht aus der Ruhe. Sie können alle Elemente professioneller Rhetorik einsetzen und nutzen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte und alle Interessierten

Programm/Inhalte

Inhaltliche Vorbereitung

- Ziel und Gesprächspartner kennen und darauf vorbereiten
- Grundregeln der Gesprächsführung (Positive Sprache, Fragetechnik, Einwandbehandlung)
- Unfaires Verhalten (Angriffe, Manipulationen, Zwischenfragen) erfolgreich überstehen

Persönliche Vorbereitung

- Wie unsere Gehirnstruktur uns beeinflusst
- Das innere Kino – die persönliche Einstellung
- Wahrnehmen und einordnen von Körpersignalen bei sich selbst und bei dem Gesprächspartner. Kontaktaufnahme zum Anderen. (Mimik und Gestik, Sitzpositionen und Reviergrenzen)

Methoden:
Impulsvortrag
Gruppen- und Trainerfeedback
Einzel- und Gruppenübungen

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
03./04.05.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Rhetorik – Die Kunst der freien Rede

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
12./13.07.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

In diesem Training erlernen Sie rhetorisches Basiswissen und erkennen die Signale der Körpersprache und wie Sie diese gekonnt einsetzen. Durch Ihre gewandte Ausdrucksweise bei Reden und Präsentationen wirken Sie stilsicher und authentisch. Sie lernen mit Störungen souverän umzugehen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte und alle Interessierten.

Programm/Inhalte

Inhaltliche Vorbereitung

- Zielgruppenanalyse und Zielorientierung
- Inhaltssammlung und Ausarbeitung
- Spannungsaufbau
- Entwicklung eines längeren Vortrages oder Präsentation
- Rhetorische Redemuster
- Überblick und Detail – der Einsatz von Spickzetteln und Stichwortskripten

Persönliche Vorbereitung

- Umgang mit Lampenfieber und Nervosität
- Sprechtechnik (Modulation der Stimme, Sprechpausen und -geschwindigkeit)
- Körpersprache (Augenkontakt, Mimik, Gestik, Reviergrenzen)
- Umgang mit Störungen

Methoden:
Impulsvortrag
Gruppen- und Trainerfeedback
Einzel- und Gruppenübungen

Erfolgreich verhandeln

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
23./24.06.2010
01./02.12.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Die Teilnehmer lernen, wie Sie durch optimale Vorbereitung und den Einsatz gezielter Verhandlungsstrategien systematisch mehr Erfolg beim Verhandeln erreichen. Sie lernen Methoden, Strategien und Taktiken, mit Hilfe derer Sie effektivere und erfolgreichere Verhandlungsergebnisse erzielen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte in Verhandlungssituationen

Programm/Inhalte

- Verhandlungspsychologie
- Grundzüge der Kommunikation im Verhandlungsprozess
- Menschen und Probleme getrennt voneinander behandeln
- Differenzierung von Verhandlungspositionen und -interessen
- Entwicklung kreativer Verhandlungsoptionen
- Entwicklung von ganzheitlichen Verhandlungsstrategien

Methoden:
Kurzvorträge
Moderierte Diskussion
Kleingruppenarbeit
Kurzrollenspiele mit Feedback
Transfer der Inhalte in die Berufspraxis anhand von realen Verhandlungssituationen

Kommunikation im Beruf – online

Sie lernen eine erfolgreiche Gestaltung der Kommunikation zu erzeugen und verständliche Ausdrucksformen zielgerecht einzusetzen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Das multimediale Kompendium und Lernprogramm richtet sich an Führungskräfte, Projektleiter, Vertriebsfachleute, Lehrkräfte, Trainer, Ausbilder und alle, die ihr Kommunikationsverhalten besser verstehen und ihre Kommunikationsfähigkeiten optimieren wollen.

Programm/Inhalte

- Einführung und Selbsteinschätzung
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Kommunikative Kompetenz
- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikative Settings
- Schwierige Kommunikationssituationen
- Störungen der Kommunikation
- Psychologische Grundlagen und Erklärungsmodelle

Methoden:
Anschauliche Beispiele aus der Praxis verbinden die Themen „Kommunikation – Gestaltung – Interaktion".

- Tests ermöglichen Ihnen die Selbsteinschätzung und Reflexion Ihres Lernverhaltens.
- Videobeispiele veranschaulichen Kommunikationssituationen in unterschiedlichen Kontexten.
- Übungen ermöglichen eine intensive Nutzung des Programms und gewährleisten die Nachhaltigkeit der Lerninhalte.
- Checklisten unterstützen Sie bei der Planung und Durchführung künftiger Gespräche.

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
ca. 10 Lehrgangsstunden
Einstieg jederzeit möglich,
uneingeschränkte Nutzung der Inhalte für 3 Monate

Preis
€ 79,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Einführung in das Projektmanagement

Anhand von Übungen und Fällen aus Ihrer betrieblichen Praxis erarbeiten Sie Werkzeuge, Spielregeln und Methoden des Projektmanagements, mit denen Sie Ihre Projekte erfolgreich planen, umsetzen und überwachen. Sie führen Ihre Projekte künftig erfolgreicher, kostensensibler und im vorgegebenen Zeitplan durch.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen, die in Projekten mitarbeiten oder Führungskräfte, die mit der Projektleitung betraut sind.

Programm/Inhalte

Projektplanung
- Definition und Zielsetzung
- Kalkulation
- Planungsreihenfolge
- Personaleinsatz
- Terminplanung

Projektphasen
- Von Ist-Analyse zur Evaluierung
- Projektanalyse und –planung
- Organisatorische Konzeption und Steuerung
- Methoden, Werkzeuge

Projektorganisation
- Projektsteuerung und -abwicklung
- Projektüberwachung und -kontrolle
- Projektunterstützung
- Teamentwicklung im Projekt

Projektabschluss
- Zielüberprüfung
- Qualitätssicherung

Methoden:
Trainerinput
Einzel- und Gruppenarbeit
Übungen an Fallstudien und Praxisfällen
Diskussion

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
09./10.02.2010
23./24.09.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Projektmanagement für Projektleiter

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
08./09.11.2010
2 Tage, von 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

In einer Zeit großer und schneller Veränderungen und damit Anpassungserfordernissen innerhalb von Unternehmen und auf Märkten ergeben sich Aufgaben, die nicht mit hierarchischen Strukturen, sondern nur bereichsübergreifend zu lösen sind. Der Umgang mit den klassischen Grundlagen der Projektarbeit sowie den kommunikativen und kooperativen Führungsaufgaben, aber auch die Anwendung eines umfangreichen Methodenrepertoires, ist hierbei von besonderer Bedeutung. Diese Schlüsselqualifikationen bilden somit die Basis für die professionelle und erfolgreiche Projektarbeit.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Projektleiter/innen sowie Teilnehmer/innen aus dem Seminar „Einführung in das Projektmanagement". Grundlagenwissen im Projektmanagement wird vorausgesetzt.

Programm/Inhalte

- Denken und Handeln in Prozessen: Projektarbeit als Prozess
- Rolle des Projektleiters: Anforderungen und Kompetenzen
- Rollenklärung Zielvereinbarung: Umsetzung und Transfer
- Aufgaben der Projektleitung: Planung, Überwachung, Koordination, Steuerung des Projektteams
- Arbeit mit dem Projektteam
- Widerstände im Projekt und im Team: Konfliktmanagement
- Fach- und bereichsübergreifende Kommunikation und Kooperation
- Präsentation, Moderation, Teamarbeit, Motivation
- Projektdiagnose und -instrumente

Methoden
Trainerinput
Einzel- und Gruppenarbeit
Übungen an Fallstudien und Praxisfällen
Diskussion
Feedback

Optimierung von Geschäftsprozessen

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
05./06.05.2010
2 Tage, von 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Ziel des Workshops ist es, sich besonders in der Projektstart-Phase der komplexen, ganzheitlichen Auswirkungen der Veränderungen bewusst zu werden, so dass für auftretende Probleme rechtzeitig entsprechende Lösungen entwickelt werden können. Besonders für strategisch wichtige Projekte, die weitreichenden Implikationen für unterschiedliche Mitarbeitergruppen mit sich bringen, ist dies für die erfolgreiche Praxisumsetzung empfehlenswert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte, Projektleiter, Projektgruppen, Entscheider

Programm/Inhalte

Die Teilnehmer arbeiten an einem konkreten Projekt aus der Praxis und definieren die Kriterien, die im Unternehmenskontext für den Erfolg ausschlaggebend sind.

Sie entwickeln unter Berücksichtigung formeller und informeller Kommunikationssysteme eine geeignete Strategie, um das Projekt intern zu vernetzen und involvierte Personen einzubeziehen.

Sie setzen bewährte Methoden und Vorgehensweisen des Change Managements ein und treffen adäquate Maßnahmen, um die Ziele zu erreichen.

- Grundlagen Change Management
- Projektmanagement als Werkzeug der Veränderung/Optimierung
- Zielsetzung und Einbindung des Projekts im Unternehmen
- Anforderungen an die Projektgruppe – Kernkompetenzen
- Positive und negative Einflussfaktoren im Projektverlauf
- Unterstützung durch das Management
- Einbindung von betroffenen Mitarbeitern
- Vorgehensweisen für die bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Entwicklung von Konfliktlösungsstrategien

Methoden:
Impulsreferat
Moderation
Rollenübungen
Fallbeispiele
Einzel- und Gruppenarbeiten
Analyse und Bearbeitung des eigenen Projekts

Mitarbeiterführung

Im Seminar erlernen Sie die Grundlagen der zeitgemäßen Mitarbeiterführung und entwickeln Ihr persönliches Führungsverhalten. Zu Ihrer Wirkung als Führungskraft erhalten Sie intensives Feedback und haben die Gelegenheit, neue Verhaltensweisen auszuprobieren.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte, die Ihr Führungsverhalten optimieren wollen.

Programm/Inhalte

Führung als individuelle Aufgabe
- Meine Eignung als Führungskraft
- Meine persönliche Führungssituation (meine Mitarbeiter, meine Vorgesetzten usw.)

Grundlagen der Mitarbeiterführung
- Gibt es einen optimalen Führungsstil? (Führungsstile und -techniken sowie deren situative Anwendung)
- Was erwarten meine Mitarbeiter von mir? (Lob und Anerkennung, Motivation, Bedürfnisse der Mitarbeiter)
- Führung und Betriebsklima
- Kommunikation (verbale und non-verbale Kommunikation)

Alltag einer Führungskraft
- Kommunikationsbarrieren in der Praxis
- Mitarbeitergespräche (Kritikgespräche, Fehlzeiten usw.)
- Konstruktive Konfliktlösung
- Entscheidungstechniken

Training

Methoden:
Gruppenarbeit, Rollenspiele mit Videofeedback, Fallstudien, Supervision praktischer Fälle

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
14./15.04.2010
15./16.09.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Mitarbeiterführung für erfahrene Führungskräfte

NEU

Sie vervollständigen ihr Repertoire an Führungsinstrumenten und lernen, sich selbst zu führen durch motivierendes, verantwortungsvolles und selbstreflektierendes Agieren. Sie vervollkommnen Ihre Kommunikationstechniken und bleiben auch in angespannten Gesprächssituationen konstruktiv und lösungsorientiert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Erfahrene Führungskräfte mit langjähriger Führungspraxis

Programm/Inhalte

Kommunikation als Führungsinstrument
- Das eigene Kommunikationsprofil (Egogramm)
- Grundlagen der Transaktionsanalyse (TA)
- Schwierige Mitarbeitergespräche führen
- Veränderungen und unangenehme Themen kommunizieren

Selbstreflexion als Grundlage für Rolle und Verhalten einer Führungskraft
- Die eigene Persönlichkeit
- Eigenmotivation, Vorbild und Verantwortung

Konfliktmanagement
- Verhaltensstile in Konfliktsituationen
- Konfliktprävention
- Konfliktlösungsansätze

Methoden:
Trainer-Input
Tests
Gruppenarbeit
Praxisorientierte Fallbeispiele
Bearbeitung von Fällen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
29./30.11.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
29.01.2010
26.07.2010
15.10.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 310,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

In diesem Seminar lernen Sie die Übersicht über Ihr Zeitkontingent zu behalten, optimieren Ihr Selbst-Management und entwickeln durch Ihren individuellen Arbeitsstil die größtmögliche Effizienz.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte und alle, die sich selbst besser organisieren wollen.

Programm/Inhalte

Umgang mit der Zeit
- Zeitmanagement-Kreislauf
- Zeitmanagement der 4. Generation

Ziele und Zeit konkret planen
- Ziele setzen und motivierend formulieren
- Zeit und Ziele schriftlich planen

Methoden und Werkzeuge
- Prioritäten erkennen und setzen
- Eisenhower-Methode
- 60:40-Regel
- Sofort-Prinzip
- Einsatz von Checklisten

Die Planung
- Terminkalender
- Jahresplan, Monatsplan, Wochenplan und Tagesplan
- Aufgabenplanung am PC

Persönliche Faktoren
- Zeitdiebe, Zeitfallen und Störungen erkennen
- Sägezahneffekt und Leistungskurve

Kontrolle und Belohnung
- Durch Kontrolle und Belohnung Motivation und neue Energie tanken

Methoden:
Einführungsvortrag, Übungsbeispiele, praktische Anleitungen, Gruppen- und Einzelübungen, Erfahrungsaustausch

Zeitmanagement – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
Uneingeschränkte Nutzung der Online-Inhalte für 3 Monate, optional mit tutorieller Betreuung ca. 10 Lehrgangsstunden online

Preis
€ 135,- reiner online-Kurs

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Sie lernen Methoden und Strategien, die Abläufe an ihren Arbeitsplätzen besser, d.h. effizient und zeitoptimiert zu organisieren.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mittleres und gehobenes Management, Mitarbeiter und in allen Unternehmensbereichen, die ihr Zeitmanagement optimieren möchten und / oder in zeitkritischen Projekten arbeiten.

Programm/Inhalte

Selbsttest mit Lernwegempfehlung. Der Anwender erlernt Arbeitsmethodiken des klassischen Zeitmanagements zu den Themen:
- Ziele: Zielanalyse, Zielsetzung
- Prioritäten: Effektivität, Effizienz, Aufgabengewichtung
- Bestandsaufnahme: Arbeitszeitverbrauch, Leistungskurve
- Aufgabenplanung: Masterliste, Jahres-/Monats-/Tagesplanung
- Tagesplanung: Vorbereitung, Prime-Time
- Arbeitsplatz: Ergonomie, Nutzung der Arbeitsmittel
- Störungen: Umgang, Vermeidung
- Infomanagement: Priorisierung, Organisation
- Team: Prinzipien der Teamarbeit
- Meetings: Vorbereitung, Kultur, Protokolle
- Gesprächsführung: Agenda, Kommunikation

Business Knigge & Dresscode

NEU

In diesem Seminar werden Sie mit unterschiedlichen alltäglichen Berufssituationen konfrontiert. Die Wirkung des eigenen Verhaltens, Auftretens und Erscheinungsbildes, ob nun beim Smalltalk, beim Stehempfang, Kleiderordnung oder Tischkultur, werden reflektiert und optimiert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle an Thema Interessierten.

Programm/Inhalte

Spielräume und Spielregeln in der Geschäftswelt
- Takt und Höflichkeit im beruflichen Alltag
- Natürliche Souveränität und Authentizität
- Persönliche Wirkung und Wahrnehmung
- Geschäftsfrau, Geschäftsmann, Geschäftspartner
- Sichere Repräsentanz beim Auftritt in der Öffentlichkeit

Tischkultur und Tischsitten
- Geschäftsessen
- Small Talk bei Tisch
- Bestecksprache
- Verzehr-Etikette unterschiedlicher Nahrungsmittel

Manieren, Etikette und Umgangsformen
- Empfang: Begrüßungs- und Bekanntmachungsrituale
- Stil- und Spielregeln heutiger Kommunikation
- Distanzverhalten im direkten Kontakt
- Besondere Situationen und Anlässe
- Gastgeschenke und Blumen"sprache"

Business-Outfit
- Typgerechte Kleidung im Geschäftsleben und zu bestimmten Anlässen
- Wirkung des Teilnehmers auf sein Umfeld
- Analyse des Ist- und Sollzustandes
- Werkzeuge für ein erfolgreicheres Auftreten
- Das korrekte Business Outfit
- Vermeidung von „Fettnäpfen"
- Das korrekte Business Outfit

Methoden
Trainerinput
Einzel- und Gruppenübungen
Feedback, Vorher-Nachheranalyse
Praxisorientierte Fallbeispiele
Businesskleidung der Teilnehmer kann für Analyse mitgebracht werden

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
01./02.03.2010 oder
04./05.10.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Verpflegung und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Business Etikette – online

NEU

Als Online-Training bietet die IHK.Online-Akademie die Business-Etikette an. Fachliche Kompetenz ist wichtig – aber auch die Umgangsformen müssen stimmen. Stilsichere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind wesentlich für den Erfolg eines Unternehmens. In dem modular aufgebauten Selbstlernprogramm werden die wichtigsten Grundregeln für ein sympathisches und erfolgreiches Auftreten im Beruf vermittelt, vom äußeren Erscheinungsbild über Kommunikation bis hin zur Korrespondenz. Zur Überprüfung des Gelernten beinhaltet das Lernprogramm einen Selbsttest.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle, die noch mehr Erfolg im Beruf haben möchten. Business-Etikette für Professionals vermittelt die wichtigsten Grundregeln für sympathisches und erfolgreiches Auftreten im Beruf.

Programm/Inhalte

Das Lernprogramm beinhaltet die folgenden Themenfelder:

- Wozu Umgangsformen?
- Kleidung und andere Äußerlichkeiten
- Nonverbale Kommunikation
- Menschen begegnen
- Gespräche führen
- Korrespondenz mit Stil
- Restaurant

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich,
uneingeschränkte Nutzung der Inhalte jeweils für 2 Monate

Preis
€ 50,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Wirkungsvolles Präsentieren mit PowerPoint

NEU

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
22./23.03.2010
27./28.09.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Verpflegung und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

In zwei intensiven, praxisorientierten Tagen lernen die Teilnehmer anhand von Video-Aufzeichnungen, individuellen Analysen und vielen praktischen Übungen ihre Wirkung auf andere zu beurteilen und mehr Sicherheit und Überzeugungskraft bei Vorträgen und Präsentationen zu gewinnen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte, Projektleiter, Vertriebsmitarbeiter, Trainer, Ausbilder und alle, die beim Präsentieren mit PowerPoint mehr Sicherheit und Überzeugungskraft gewinnen möchten.

Programm/Inhalte

Inhaltliche Vorbereitung
- Zielsetzung einer gekonnten Präsentation
- Grundregeln für das Folien-Layout und die Strukturierung Ihrer Präsentation
- Die technische Vorbereitung von Laptop und Beamer
- Zielgruppenorientierte Sprache und Ausdrucksweise
- Chancen und Risiken beim Präsentieren mit PowerPoint
- Aktives Zuhören, angemessene Fragetechnik
- Grenzen setzen, konstruktiv "Nein" sagen
- Zeitmanagement beim Präsentieren, Umgang mit Störungen
- Der Umgang mit Pannen, schwierigen Partnern und Kritik

Methoden:
Trainer-Input
moderierte Diskussion
Gruppen-Feedback
Präsentationsübungen mit individueller Video-Analyse

Kunst des Präsentierens – online mit Präsenzunterricht

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-online-akademie.de/nuernberg
Präsenzteil:
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine – Zeit/Dauer
Lehrgangsstunden online ca. 10
(Zugang für 3 Monate)

Preis
Reines Online-Training 80,- €

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Die Teilnehmer lernen Präsentationen effizient vorzubereiten, auszuarbeiten und umzusetzen und festigen das Gelernte durch praktische Übungen im Präsenzteil.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte, Unternehmer und alle interessierten Führungskräfte, Managementnachwuchs, Projektleiter, Trainer

Programm/Inhalte

- Kriterien für den Einsatz verscheidener Präsentationsmedien
- Wege und Formen des konstruktiven Umgangs mit Einwänden, Einwürfen und Killerphrasen
- Erzielen einer hohen Publikumswirksamkeit
- Interaktive Elemente in Präsentationen
- Entwickeln einer Präsentationsdramaturgie
- Optische Aufbereitung von Informationen

Anschauliche Beispiele aus der Praxis verbinden die Themen:
- Präsenz: Wie verhalte ich mich während der Präsentation?
- Gestaltung: Wie bringe ich das Thema optimal zur Geltung?
- Interaktion: Wie beziehe ich die Gruppe in die Präsentation ein?

Pressearbeit online – Praxistipps für mittlere und kleine Unternehmen

Eine gezielte und professionelle Pressearbeit ist nicht nur wichtig für Großunternehmen sondern genauso für kleine und mittelständische Unternehmen. Mit Hilfe eines web-basierten Informationsprogramms sollen kleine und mittelständische Unternehmen eine praxisnahe Anleitung für eine erfolgreiche Pressearbeit bekommen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Dieses Programm ist das Richtige für alle, die sich bislang noch keine oder wenig Gedanken über die Pressearbeit ihrer Firma gemacht haben, die mit dem bisherigen Erscheinungsbild in der Presse unzufrieden sind oder ihre Pressearbeit professionalisieren wollen.

Programm/Inhalte

Das web-basierte Informationsprogramm besteht aus vier Teilen, die sequentiell abgearbeitet, aber auch als Nachschlagewerk verwendet werden können:

- Basiswissen zur Pressearbeit:
Warum macht ein Unternehmen Pressearbeit?
Wer kümmert sich um die Pressearbeit?
Was tut ein Pressesprecher?
Ist der Einsatz einer PR-Agentur sinnvoll?
Wie kontrolliere ich den Erfolg meiner Pressearbeit?

- Kunde Journalist:
Was erwartet ein Journalist von Ihrem Unternehmen?
Welche Themen finden den Weg in die Medien?
Wie werden Informationen in der Presse verarbeitet?
Was muss ich im Umgang mit Journalisten beachten?

- PR-Tools:
Wie baue ich Kontakt zu Journalisten auf?
Was muss ich beim Formulieren einer Pressemitteilung beachten?
Wie nutze ich meinen Internetauftritt für die Pressearbeit?
Was muss ich bei einer Pressekonferenz beachten?
Wie bereite ich mich auf ein Interview vor?

- Blick in die Praxis:
Auf folgende Fragen erhalten Sie Antworten:
Wie läuft die Pressearbeit bei einem Firmenjubiläum?
Wie bringe ich negative Unternehmensmeldungen ordentlich in die Zeitung?
Wie organisiere ich die Pressearbeit, wenn im Unternehmen mal was schief läuft?

Methoden:
Online-Kurs

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
ca. 2 Stunden Bearbeitungszeit
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte für 2 Monate, nach Durcharbeitung als Nachschlagwerk nutzbar.

Preis
€ 55,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Erfolgreicher Messeauftritt

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
29.06.2010
1 Tag, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 310,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130

Um die vielfältigen Chancen eines Messeauftritts auch tatsächlich nutzen zu können, ist eine professionelle Vorbereitung und Planung unerlässlich. In diesem Seminar erhalten Sie umfangreiches Wissen für einen professionellen Messeauftritt von der konzeptionellen Messeplanung über die Durchführung bis hin zur Budget- und Erfolgskontrolle.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die einen Messeauftritt planen oder diesen optimieren wollen.

Programm/Inhalte:

Grundsätzliche Überlegungen

- Ziele des Messeauftritts
- Einbindung der Messebeteiligung in das Marketing-Mix
- Auswahl der richtigen Messe

Charakterisierung der Messebesucher

- 6 unterschiedliche Besuchertypen
- Ziele und Verhaltensweisen von Messebesuchern
- Mediennutzung vor und während der Messe

Vorbereitung ist wesentlich für den Erfolg – Messeplanung und -organisation

- Projektteam Messe
- Rechtzeitige Einladung von Kunden und Interessenten
- Zusammenarbeit mit der Messegesellschaft, Kooperationspartnern, Hotels, etc.
- Standdesign und Ausstellungsschwerpunkte
- Standbau
- Werbemaßnahmen
- Rahmenprogramm
- Pressearbeit
- Budgetplanung und laufende Kostenkontrolle

Messetage – die professionelle Durchführung der Messe

- Ausstattung des Standes
- „Hinter den Kulissen“ - Aktivitäten und nützliche Utensilien für reibungslose Messetage
- Auswahl, Schulung und Einsatzplanung des Standpersonals
- Tipps um Besucher in den Messestand zu locken
- Umgang mit den verschiedenen Besuchertypen
- Unternehmensinterne Leistungen oder externe Lieferanten
- Aufgabenverteilung und Kontrolle während der Messetage

Messenachbereitung

- Erfolgskontrolle mittels quantitativer und qualitativer Kriterien
- Informationen sammeln und auswerten
- Messeabschlußbericht mit Pressespiegel
- Budget-Kontrolle und quantitative Kosten-Nutzen-Analyse
- Aus Fehlern lernen und erfolgreiche Messeauftritte wiederholen

Methoden:
Trainerinput
moderierter Erfahrungsaustausch
Diskussion von Teilnehmerbeiträgen

Wertschöpfung durch Wertschätzung: Basis-Seminar zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement

NEU

Investition in gesunde Mitarbeiter lohnt sich. Immer mehr Firmen setzen bereits auf Konzepte, die langfristig die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeiter fördern.
Gleichzeitig wird betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) im sich verschärfenden Wettbewerb um die besten Fachkräfte zum Instrument für Mitarbeitergewinnung und Mitarbeiterbindung.

Ziel des Seminars ist es, die unterschiedlichen Betrachtungsweisen von Gesundheit und Gesundheitsförderung näher zu bringen und Ansätze eines BGM auf Verhaltens- und Verhältnisebene vertraut zu machen.

Teilnehmerkreis:
Fach- und Führungskräfte, Betriebsräte und Mitarbeiter, die mit der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten betraut sind.

Ziele:
Als Teilnehmer lernen Sie die Strategien, Methoden und Instrumente des Betrieblichen Gesundheitsmanagements kennen. Das Seminar befähigt Sie Aufbau und Ablauf eines BGM` Prozesses im Betrieb zu verstehen. Sie üben während des Seminars erste planerische Schritte für die Einführung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements. Sie erhalten einen Handlungsleitfaden für die Einführungs- und Aufbauphase. Durch Erfahrungsaustausch gewinnen Sie Sicherheit und Selbstvertrauen. Mit der im Kurs erlernten Entspannungsübung sind Sie im Alltag gegen belastende Situationen gewappnet

Programm/Inhalte

- Aktuelle und zukünftige gesundheitsrelevante Herausforderungen der Unternehmen
- Inhalte, Nutzen und Wirkungsebenen Betrieblicher Gesundheitsförderung
- Finanzielle und rechtliche Grundlagen des BGM`s
- Aufbau des BGM`s
- Praktische, unternehmensgerechte Umsetzung des BGM`s
- Grund-Module einer BGM-Prozessesanalyse, Maßnahmen, Evaluation
- Methoden und Instrumente des BGM`s
- Planung, Kommunikation und Pilotprojekte
- Integration von BGM in Maßnahmen der Organisations- und Personalentwicklung
- Übung: Einsatzgebiete von BGM am Beispiel konkreter Aufgabenstellungen
- Besonderheit: _in zwei Minuten zur Entspannung

Methoden:
– Vortrag und Referat
– Diskussion und Erfahrungsaustausch
– Projekt-Gruppenarbeit an Praxisbeispielen

Profile unserer Dozenten und Coaches ersehen Sie aus den Detail-Flyern.

Individualtraining: Diese Kurse gestalten wir für Sie gerne auch als Firmen- oder Inhouse-Seminare.

Kurse aus dem Gesundheitsmanagement können steuerliche Anerkennung als Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung erlangen.

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
24./25.03.2010
23./24.06.2010
19./20.10.2010
2 Tage, 9:00 bis 18:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Wissen bewahren – Gesundheit erhalten: Basis-Seminar zur Demografischen Veränderung

NEU

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
27./28.04.2010
07./08.07.2010
23./24.10.2010
2 Tage, 9:00 bis 18:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Das Durchschnittsalter der Mitarbeiter erhöht sich kontinuierlich. In wenigen Jahren werden die 50 bis 59jährigen die zahlenmäßig größte Gruppe in den Unternehmen stellen. Ältere Mitarbeiter besitzen ein großes Maß an unverzichtbarer Berufserfahrung. Gleichzeitig fehlt der Nachwuchs an jungen Fachkräften.
Umso wichtiger ist die Investition in die Gesundheit älterer Mitarbeiter. Eine logische Konsequenz aus diesen Tatsachen ist die Suche der Unternehmen nach Lösungsmöglichkeiten, um ihre Mitarbeiter gesund und damit bis ins Rentenalter leistungsfähig und motiviert zu erhalten.

Teilnehmerkreis:
Fach- und Führungskräfte, Personalverantwortliche.

Ziele:
Als Teilnehmer kennen Sie die Auswirkungen alternder Mitarbeiter für die Entwicklungen im Unternehmen. Sie können die daraus entstehenden betrieblichen Herausforderungen ableiten. Mit dem Betriebliches Alternsmanagement haben Sie Antworten auf den demografischen Wandel. Sie kennen konkrete Maßnahmen zum Erhalt und der Steigerung der Leistungsfähigkeit älterer Mitarbeiter und des Unternehmens.

Programm/Inhalte

- Demografischer Wandel – Entstehung, Folgen, Maßnahmen
- Zahlen und Prognosen zur aktuellen und zukünftigen Arbeitsmarktsituation in Bezug auf die Alters- und Qualifikationsstruktur
- Körper, Psyche und Geist - Bereiche möglicher Leistungsminderungen und entsprechende Prophylaxe-Programme
- Herausforderung für die Unternehmen bei älter werdenden Belegschaften
- Fitness durch Führung – Besondere Aspekte der Mitarbeiterführung bei älteren Mitarbeitern
- Team und Alter – Konfliktvermeidung und Konfliktmanagement
- Wissensmanagement im Unternehmen
- Möglichkeiten des betrieblichen Gesundheitsförderung bei älteren Mitarbeitern
- Alters-Analysen im Unternehmen
- Lösungskonzepte
- Altersstrukturwandel als Chance
- Besonderheiten:
  Alters-Analyse und praktische Gruppenarbeit zu konkreten Maßnahmen des Alternsmanagement

Methoden:
– Vortrag und Referat
– Diskussion und Erfahrungsaustausch
– Projekt-Gruppenarbeit an Praxisbeispielen

Profile unserer Dozenten und Coaches ersehen Sie aus den Detail-Flyern.

Individualtraining: Diese Kurse gestalten wir für Sie gerne auch als Firmen- oder Inhouse-Seminare.

Kurse aus dem Gesundheitsmanagement können steuerliche Anerkennung als Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung erlangen.

Gesund führen

NEU

Führungskräfte spielen im Unternehmen eine zentrale Rolle. In ihrer Vorbildfunktion prägen sie durch ihr Verhalten und ihre Einstellungen gegenüber dem Arbeitsprozess und den Mitarbeitern entscheidend die Unternehmenskultur. Gleichzeitig sind sie Ansprechpartner für die Mitarbeiter bei sozialen und gesundheitsbezogenen Problemen. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer Möglichkeiten, die biopsychosoziale Gesundheit ihrer Mitarbeiter zu fördern, psychische Belastungen rechtzeitig zu erkennen und erste Hilfestellungen zu geben. Dabei muss stets das Verständnis für die eigene Person durch eine klare Rollendefinition und durch das Setzen von Grenzen gewahrt bleiben.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte

Ziele:
Die Teilnehmer
- verstehen den Zusammenhang von Führungsverhalten und Gesundheit bzw. dem Leistungsverhalten der Mitarbeiter/-innen
- reflektieren das eigene Führungsverhalten
- erkennen Anzeichen von psychischen Belastungen ihrer Mitarbeiter/-innen am Arbeitsplatz und deren möglichen Auswirkungen
- kennen Hilfestellungen für psychisch belastete oder erkrankte Mitarbeiter/-innen (z.B. bei Alkoholkrankheit, burnout, Depression)
- wissen um die Wichtigkeit von Anerkennung von Leistung ihrer Mitarbeiter/-innen und eines wertschätzendes Umgangs
- erarbeiten Möglichkeiten zur Förderung von gesunden Verhältnissen und gesundheitsfördernden Verhalten.

Programm/Inhalte

- Gesundheitsorientiertes Führungsverhalten
- Psychische Belastungen am Arbeitsplatz
- Leitfaden für ein Mitarbeitergespräch zum präventiven Umgang mit psychosozialen Belastungen (Gesundheit als Thema im Mitarbeitergespräch)
- Ressourcenorientierte, wertschätzende Gesprächsführung
- Qualifiziertes Feedback als ein Mittel zur Klärung und Verbesserung von Beziehungen
- Reflexion des eigenen Führungsstils
- Einflussmöglichkeiten als Führungskraft zur Gesundheitsförderung z.B. durch Modellfunktion, gesundheitsorientierte Arbeitsprozesse, gewaltfreier Kommunikationsstil
- Expertise und Leistungsfähigkeit älterer Mitarbeiter

Methoden:
– Freier Vortrag und Kurzreferate
– Einzel- und Gruppenarbeit
– Einzelfeedback durch Teilnehmer/Dozentin und Gruppenfeedback
– Diskussion und Erfahrungsaustausch
– Handlungsproben
– Partnercoaching

Transfersicherung: Ein zusätzliches individuelles Coaching sichert die nachhaltige Umsetzung (s. Seite 78).

Profile unserer Dozenten und Coaches ersehen Sie aus den Detail-Flyern.

Individualtraining: Diese Kurse gestalten wir für Sie gerne auch als Firmen- oder Inhouse-Seminare.

Kurse aus dem Gesundheitsmanagement können steuerliche Anerkennung als Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung erlangen.

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
22./23.03.2010
04./05.05.2010
05./06.11.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 590,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Mentale Fitness – vom Leistungssport lernen

NEU

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
27./28.04.2010
08./09.06.2010
23./24.11.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 490,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Mentale Fitness ist für den Erhalt der Gesundheit genauso bedeutsam wie das Training körperlicher Fähigkeiten. Zur mentalen Fitness zählen die Fähigkeiten, sich zu konzentrieren, Ziele zu setzen, zu visualisieren, sich situationsspezifisch zu motivieren und klar und kreativ zu denken. Im Mittelpunkt des mentalen Trainings stehen somit kognitive Prozesse. Im Leistungssport wird mentales Training eingesetzt, um die Wechselbeziehungen zwischen Körper und Psyche optimal zu unterstützen (z.B. in der Wettkampfvorbereitung). Das Seminar bietet den Teilnehmern die Möglichkeit, verschiedene Formen des mentalen Trainings kennen zu lernen und deren Einsatz in den Umgang mit beruflichen Anforderungen zu integrieren.

Teilnehmerkreis:
offener Teilnehmerkreis

Ziel:
Die Teilnehmer
- lernen Strategien zum Erhalt und Förderung von kognitiven Fähigkeiten (z.B. Konzentration, Gedächtnis, Aufmerksamkeit)
- kennen die Wirkung von Bewegung und koordinativen Training auf Körper, neuronale Strukturen und emotionale Befindlichkeit
- fördern durch einfache Übungen für Gehirn und Körper ihre berufliche Leistungsmotivation und steigern ihre geistige Leistungsfähigkeit.

Programm/Inhalte

- Mentale Trainingsformen im Sport
- Wirkung von Bewegungslernen auf die Entwicklung neuronaler Strukturen
- Hirnforschung, psychomotorische Steuerung und kognitive Leistungsfähigkeit
- Konzentrationstraining, kognitives Funktionstraining
- Selbstkontrolle und Veränderung von Verhalten und Gedanken
- Psychoregulationstraining I (Selbstprogrammierung. Stressimpfung)
- Psychoregulationstraining II (Aktivierung, Blitzentspannung)
- Motivationstraining (intrinsische, extrinsische Motivierung)
- Persönlicher Übungsplan für den Alltag
- Anwendung des mentalen Trainings in den beruflichen Alltag

Methoden;
– Kurzreferat und freier Vortrag
– Bearbeiten von Fragestellungen der Teilnehmer
– Handlungsproben
– Methoden der Psychoregulation
– Bewegungsübungen
– Diskussion und Erfahrungsaustausch
– „braingym“ - Leporello

Profile unserer Dozenten und Coaches ersehen Sie aus den Detail-Flyern.

Individualtraining: Diese Kurse gestalten wir für Sie gerne auch als Firmen- oder Inhouse-Seminare.

Kurse aus dem Gesundheitsmanagement können steuerliche Anerkennung als Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung erlangen.

Zwischen Freiheit und Verantwortung – Philosophie und Ethik für Führungskräfte

NEU

Führungskräfte treffen täglich verantwortungsvolle Entscheidungen, entwickeln die Zukunft eines Unternehmens und stehen im Mittelpunkt personeller Diskussionen. Die ständig steigenden Anforderungen des beruflichen Lebens führen dazu, dass sich mehr und mehr Führungskräfte allein gelassen fühlen. Es fehlt an Zeit für den Austausch untereinander und es mangelt an Orientierungshilfe für einen wertorientierten Führungs- und Lebensstil.
In diesem Seminar haben die Teilnehmer die Gelegenheit, philosophisches Gedankengut und Erkenntnisse der humanistischen Psychologie zu nutzen, um die eigene verantwortungsvolle Haltung gegenüber sich selbst, andern und den beruflichen Anforderungen weiterzuentwickeln.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte

Ziel:
Die Teilnehmer
- reflektieren ihre persönliche Lebenserfahrung und ihre aktuelle Lebenssituation
- reflektieren ihren Umgang mit selbst und klären ihre systemische Verantwortung
- gewinnen Erkenntnisse über die eigenen Erwartungen für die weitere Berufs- und Lebensplanung (Lebenszyklusorientierung)
- nehmen eigene Stärken wahr und hinterfragen ungünstige Denkmuster
- hinterfragen und klären Ziele und Werte im eigenen beruflichen Werdegang
- diskutieren philosophische und psychologische Fragen zur Mitarbeiterführung
- lernen philosophische Denkansätze antiker und neuzeitlicher Schulen kennen
- prüfen erkenntnistheoretisches Gedankengut auf die Anwendung für Management und ein sinnerfülltes Leben
- praktizieren Übungen zur Achtsamkeit
- erweitern den persönlichen Zugang zu einem gesunden und freudvollen Lebensstil.

Programm/Inhalte

- Persönliche Standortbestimmung
- Lebensphasen und -zyklen
- Sokratischer Dialog
- Werteverwirklichung und Sinnfindung (nach Victor E. Frankl)
- Einstellungsmodulation und Perspektivenwechsel
- Psychologische und philosophische Menschenbilder

Methoden:
– Kurzreferat
– Einzelarbeit
– Gruppen- und Einzelfeedback
– Narrative Verfahren (z.B. Geschichten, Lebenslinien)
– Diskussion und Moderation
– Entspannung und Meditation (Qi Gong, Atemübungen)
– Transfervorbereitung

Transfersicherung: Ein zusätzliches individuelles Coaching sichert die nachhaltige Umsetzung (s. Seite 78).

Profile unserer Dozenten und Coaches ersehen Sie aus den Detail-Flyern.

Individualtraining: Diese Kurse gestalten wir für Sie gerne auch als Firmen- oder Inhouse-Seminare.

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
29./30.06.2010
08./09.10.2010
2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 590,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Stressbewältigung und Selbstmanagement (zwei-stufig)

NEU

Ort
Seminarhotel

Termine — Zeit/Dauer
Kurs I: 13./14.04.2010
24./25.09.2010

Kurs II: 15./16.06.2010
29./30.10.2010

Je Kurs 2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
Kurs I) € 590,–
Kurs I+II) € 990,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Stress ist ein natürlicher Bestandteil des Lebens. Ein dauerhaft hoher Stresslevel führt jedoch zu Beeinträchtigungen der Gesundheit und Lebensqualität. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, individuelle Stressoren zu erkennen, die Stressenergie positiv zu nutzen, kurzfristige Erleichterungstechniken einzuüben und auf langfristige Techniken hinzuarbeiten.

Der Kurs ist zwei-stufig aufgebaut. Dadurch erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, erlerntes Wissen und Fähigkeiten im Alltag auszuprobieren. Im zweiten Kurs werden die Erfahrungen der Teilnehmer reflektiert und langfristige Strategien entwickelt.

Kurs I kann unabhängig von Kurs II besucht werden.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte

Ziele:
Die Teilnehmer
- erkennen ihre Belastungen und Ressourcen im persönlichen Alltag
- verstehen die biologische Entstehung und Sinnhaftigkeit von Stress
- können Stresssignale wahrnehmen und erkennen
- verstehen die Entwicklung von psychophysischen Überforderungen und stressbedingten Erkrankungen (z.B. burnout, Depression, Herzinfarkt)
- erkennen die Rolle der inneren Einstellung im Stressgeschehen
- üben Möglichkeiten zum Aufbau psychophysische Ressourcen
- überprüfen ihre persönlichen Stressmuster
- erlernen Techniken der kurzfristigen und langfristigen Stressbewältigung
- üben Entspannungstechniken
- trainieren Fähigkeiten des Selbstmanagements im Umgang mit Anforderungen

Kurs I: Stress-Signale und kurzfristige Deeskalation / Erleichterung (2 Tage)

Programm/Inhalte

- Stressquellen und Möglichkeiten der Selbstdiagnose
- Stress entsteht im Gehirn
- Wahrnehmung von Stress-Signalen
- Wirkung von Stress auf Körper und Psyche
- Entstehung von Stresserkrankungen
- Positive Wirkung von Stress
- Kurzfristige Stressbewältigung zur Spannungsreduktion durch Wahnehmungslenkung Spontanentspannung, positive Selbstgespräche und Abreaktion
- Einführung in systematische Entspannungmethoden (Progressive Relaxation, Eutonie, Atemübungen)
- Blitzentspannung für den Arbeitsplatz
- Praktisches Training und Umsetzung des Erlernten an persönlichen Beispielen

Methoden:
– Kurzreferat und freier Vortrag
– Diskussion und Erfahrungsaustausch
– Bearbeiten von Fragestellungen der Teilnehmer
– Techniken der Verhaltensmodifikation
– Kognitive Umstrukturierung durch sokratischen Dialog
– Handlungsproben
– Entspannungsmethoden
– Übungen zur Achtsamkeit und Genusstraining
– Coaching
– Transfervorbereitung

Transfersicherung: Ein zusätzliches individuelles Coaching sichert die nachhaltige Umsetzung (s. Seite 78).

Profile unserer Dozenten und Coaches ersehen Sie aus den Detail-Flyern.

Individualtraining: Diese Kurse gestalten wir für Sie gerne auch als Firmen- oder Inhouse-Seminare.

Der Kurs entspricht den Leitlinien des Spitzenverbandes der gesetzlichen Krankenkassen für die Durchführung von Präventionsmaßnahmen nach § 20 SGBV und kann gefördert werden. Kurse aus dem Gesundheitsmanagement können steuerliche Anerkennung als Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung erlangen.

Stressbewältigung und Selbstmanagement (zwei-stufig)

NEU

Kurs II: Ressourcenaufbau und langfristige Stressbewältigung (2 Tage) (Ergänzung zu Kurs I, nur in Verbindung mit Kurs I belegbar)

Programm/Inhalte

- Transferkontrolle
- Langfristiger Aufbau von psychosozialen Ressourcen
- Entwicklung von stressmindernden Denkmustern
- Biologische Stressbewältigung durch Körperwahrnehmung und Entspannungsübungen (z.B. Progressive Relaxation, Qi Gong, Feldenkrais, Eutonie, Atemübungen)
- Belastungsausgleich durch Zufriedenheitserlebnisse
- Achtsamkeit und Genusstraining
- Systematische Problemlösung
- Soziales Netz und soziale Geborgenheit
- Persönliche Ziel- und Werteklärung

Methoden:
– Kurzreferat und freier Vortrag
– Diskussion und Erfahrungsaustausch
– Bearbeiten von Fragestellungen der Teilnehmer
– Techniken der Verhaltensmodifikation
– Kognitive Umstrukturierung durch sokratischen Dialog
– Handlungsproben
– Entspannungsmethoden
– Übungen zur Achtsamkeit und Genusstraining
– Coaching
– Transfervorbereitung

Transfersicherung: Ein zusätzliches individuelles Coaching sichert die nachhaltige Umsetzung (s. Seite 78).

Profile unserer Dozenten und Coaches ersehen Sie aus den Detail-Flyern.

Individualtraining: Diese Kurse gestalten wir für Sie gerne auch als Firmen- oder Inhouse-Seminare.

Der Kurs entspricht den Leitlinien des Spitzenverbandes der gesetzlichen Krankenkassen für die Durchführung von Präventionsmaßnahmen nach § 20 SGBV und kann gefördert werden. Kurse aus dem Gesundheitsmanagement können steuerliche Anerkennung als Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung erlangen.

Ort
Seminarhotel

Termine — Zeit/Dauer
Kurs I: 13./14.04.2010
24./25.09.2010

Kurs II: 15./16.06.2010
29./30.10.2010

Je Kurs 2 Tage, 9:00 bis 17:00 Uhr

Preis
Kurs I) € 590,–
Kurs I+II) € 990,–
(inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Gesundheits-Coaching

NEU

Ort – Termine – Zeit/Dauer – Preis
Nach individueller Vereinbarung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Das Gesundheitscoaching bietet einzelnen Absolventen der verschiedenen Kursangebote zur Gesundheitsförderung ein individuelles und ein innovatives Instrument zur Unterstützung einer nachhaltigen Verhaltensänderung. Das ZiHa-Coaching Konzept zur **Zi**el- und **Ha**ndlungsregulation (ZiHa) ist im deutschsprachigen Raum das bisher einzige Coaching-Konzept, dessen Wirksamkeit auf körperlicher, kognitiver und verhaltensbezogener Ebene wissenschaftlich nachgewiesen werden konnte.
In seiner theoretischen Fundierung gründet das Konzept auf dem Selbstmanagement-Ansatz von F. Kanfer und der aktuellen psychologischen Forschung zur Verhaltensänderung.

Das Coaching eignet sich für den Aufbau und die Aufrechterhaltung eines gesunden Lebensstils. Ebenso können mit dem ZiHa-Konzept berufliche Ziele erreicht werden.

Teilnehmerkreis:
Führungskräfte

Ziele:
Der Klient
- reflektiert seine aktuelle berufliche und/oder private Lebenssituation
- erkennt und strukturiert seine Ressourcen und Belastungen
- klärt seine Bedürfnisse und Werte
- entwickelt Perspektiven und persönliche Ziele
- erfährt handlungsorientierte Unterstützung bei der Verwirklichung seiner Ziele.

Programm/Inhalte

Analyse und Entwicklung einer persönlichen Strategie zu den Themen:

- Salutogene Kompetenz
- Motivationale Kompetenz
- Führungskompetenz
- Existenzanalyse und Sinnfindung
- Bewegung und Sport
- Ernährung und Genuss
- Selbstmanagement
- Achtsamkeit und Entspannung

Methode:
– Systematische, wertschätzende Gesprächsführung
– Ziel- und Werteklärung
– Techniken der Verhaltensmodifikation
– Evaluation des Coachings

Das Coaching ist als Nachbetreuung der Teilnehmer zur Transferstärkung der Kurse zur Gesundheitsförderung durch individuelles E-Coaching (Blended coaching) einsetzbar.

Formen:

Präsenzcoaching:	Im Coaching treffen Coach und Klient in vivo aufeinander.
Blended Coaching:	Coach und Klient treffen sich wenige Male in vivo. Für einzelne Themen oder Phasen im Coaching wird der Austausch über E-mail genutzt.
Wandercoaching:	Das Coaching wird mit einem Spaziergang im Freien verbunden.
Sit-in Coaching:	Das Coaching findet in einem ruhigen Raum statt.

TECHNIK/BEWACHUNG

Inhalt

LEHRGÄNGE

Betriebswirt/Fachwirt
- Geprüfte/r Technische/r Betriebswirt/in IHK 81
- Geprüfte/r Technische/r Fachwirt/in IHK 82
- Geprüfte/r Medienfachwirt/in Fachrichtung Digital- oder Printmedien 82

Industriemeister/Fachmeister
- Geprüfte/r Industriemeister/in Elektrotechnik 83
- Geprüfte/r Industriemeister/in Metall 84
- Geprüfte/r Industriemeister/in Mechatronik 85
- Geprüfte/r Industriemeister/in Fachrichtung Printmedien 86
- Geprüfte/r Industriemeister/in Kunststoff/Kautschuk 86
- Geprüfte/r Industriemeister/in Chemie 87
- Geprüfte/r Industriemeister/in Naturwerkstein 87
- Geprüfte/r Meister/in für Lagerwirtschaft 88
- Geprüfte/r Meister/in für Veranstaltungstechnik – Fachrichtung Bühne/Studio 88
- Geprüfte/r Netzmeister/in 89
- Meister/in für Schutz und Sicherheit 89
- Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)/Ausbildung der Ausbilder 90/91

ZERTIFIKATSLEHRGÄNGE

Elektronik
- Industriefachkraft für Elektronik (IHK) 92
- Elektronik – Grundtraining 92
- Elektronik – Aufbautraining 93
- Elektronik – Anwendertraining 93

Automatisierung/Steuerungstechnik/SPS
- Industriefachkraft für Steuerungstechnik (IHK) 94
- Steuerungstechnik – Grundtraining 94
- Steuerungstechnik – Aufbautraining 95
- Steuerungstechnik – Anwendertraining 95
- Steuerungstechnik online lernen 96
- Industriefachkraft für SPS-Technik (IHK) 97
- SPS-Technik – Grundtraining STEP 7 97
- SPS-Technik – Aufbautraining STEP 7 98
- SPS-Technik – Anwendertraining STEP 7 98
- SPS-Technik – Programmierung mit WinCC flexible 99

CNC-Technik
- Industriefachkraft für CNC-Technik (IHK) 99
- CNC-Technik – Grundtraining 100
- CNC-Technik – Aufbautraining 100
- CNC-Technik – Anwendertraining 101

CAD-Technik
- Industriefachkraft für CAD-Technik (IHK) 101
- CAD – Grundtraining mit AutoCAD 2009 102
- CAD – Aufbautraining mit AutoCAD 2009 102
- CAD – Anwendertraining mit Inventor 103
- Solid Works – Grundtraining 103
- Solid Works – Aufbautraining 104

Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108
horst.maussner@nuernberg.ihk.de

Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109
markus.odorfer@nuernberg.ihk.de

Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103
daniela.mueller@nuernberg.ihk.de

Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104
anja.wiesent@nuernberg.ihk.de

TECHNIK/BEWACHUNG

LEHRGÄNGE

Gebäudetechniker/in (IHK) 104
Servicetechniker/in (IHK) 105
Systemtechniker/in Mechatronik (IHK) 105
Vertriebsingenieur/in / Techn. Vertriebsmanager/in 106
Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3 (Industrie) 107
Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3 (Gebäudetechnik) 107
Energie Manager/in (IHK) 108
Grundlagen der Ladungssicherung (IHK) – NEU 109
Elektrotechnisch unterwiesene Person (IHK) – NEU 110
Sicherheitsbeauftragte/r (IHK) – Grundlagen – NEU 110

SEMINARE

für Meister, Fach- und Führungskräfte

Meister führen Mitarbeitergespräche 111
Menschenführung und Motivation in der Fertigung 111
Rhetorik für Meister 112
Der Meister, Problem- und Konfliktmanager 112
Büro- und Selbstorganisation für techn. Angestellte 113
E-Mail-Flut beherrschen 114

BEWACHUNGSGEWERBE:

Unterrichtungsverfahren im Bewachungsgewerbe nach § 34a GewO 115
Diensthundeführer/in (IHK) 115
Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe 116

Angelika Stäudtner
Tel. 0911-1335-107
angelika.staeudtner@nuernberg.ihk.de

Geprüfter Technische/r Betriebswirt/in

Der Lehrgang Technischer Betriebswirt bietet eine Aufstiegsqualifikation oberhalb der Meister- und Technikerebene an. Angesprochen fühlen sollten sich alle diejenigen technischen Fachkräfte, die nach ihrer technischen Weiterbildung nun auch die betriebswirtschaftliche Seite qualitativ abdecken wollen, um dann Führungsaufgaben an der Schnittstelle von Technik und Betriebswirtschaft wahrnehmen zu können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gehobenen technischen Positionen (z.B. Meister, Techniker, Ingenieure, Technische Fachwirte). Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 196.

Programm/Inhalte

Grundfragen wirtschaftlichen Handelns und betrieblicher Leistungsprozess
- Aspekte der allgemeinen Volks- und Betriebswirtschaftslehre: Wirtschaftssysteme, soziale Marktwirtschaft / Volkswirtschaftlicher Kreislauf / Marktformen und Preisbildungen / Konjunktur- und Wirtschaftspolitik / Ziele und Institutionen der Europäischen Union und der internationalen Wirtschaftsorganisationen / Bestimmungsfaktoren für Standort- und Rechtsformwahl/ Sozioökonomische Aspekte der Unternehmensführung und des zielorientierten Wertschöpfungsprozesses im Unternehmen
- Rechnungswesen: Finanzbuchhaltung als Teil des betrieblichen Rechnungswesens / Bilanzierungsgrundsätze / Interpretation von Jahresabschlüssen / Kosten- und Leistungsrechnung / Kostenrechnungssysteme / Unternehmensbezogene Steuern
- Finanzierung und Investition: Analyse finanzwirtschaftlicher Prozesse / Investitionsrechnungen, Nutzwertrechnungen / Verfahren zur Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer und des optimalen Ersatzzeitpunktes von Wirtschaftsgütern / Finanzierungsformen und Finanzpläne
- Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft: Marktgegebenheiten und Positionierung des Unternehmens im Markt, Marketinginstrumente / Produktlebenszyklus, Produktplanung / Instrumente der Einkaufspolitik und des Einkaufsmarketings / Rechtliche Möglichkeiten im Ein- und Verkauf sowie der Lieferklauseln des internationalen Warenverkehrs / Materialfluss-, Lagersysteme und Logistikkonzepte / Produktionsplanungs- und Steuerungssysteme/ Einsatz der Produktionsfaktoren, der Produktions- und der Organisationstypen

Management und Führung
I. Organisation und Unternehmensführung
- Planungskonzepte: Strategische und operative Unternehmens- bzw. Unternehmensteilkonzepte / Instrumente der strategischen Analyse / Einleiten von Sicherstellungsmaßnahmen zur strategischen Zielerreichung
- Organisationsentwicklung: Konzepte der Analyse und Synthese / Organisatorisches Gestalten / Aufbau- und Ablauforganisation / Ausführen methodischer Organisationsentwicklungen

- Projektmanagement und persönliche Planungstechniken: Projekte und Projektorganisationen / Planen und Leiten von Projekten / Planungsmethoden
- Integrative Managementsysteme: Qualitäts- umwelt- und sicherheitsbewusstes Handeln/ Berücksichtigen einschlägiger Normen und Gesetze / Qualitätsmanagementmethoden/ Managementsysteme
- Moderations- und Präsentationstechniken: Professionelles Führen und Moderieren von Gesprächen mit Einzelpersonen oder Gruppen / Rhetorische Kenntnisse, Argumentations- und Problemlösungstechniken, Präsentationstechnik

II. Personalmanagement
- Personalplanung und -beschaffung: Die Personalplanung als Teil der Unternehmensplanung / Qualitativer und quantitativer Personalbedarf / Personalbeschaffung
- Personalentwicklung und -beurteilung: Mitarbeiterauswahl / Beurteilungssysteme/ Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen / Stellenbeschreibungen / Schulungspläne zur Qualifizierung der Mitarbeiter
- Personalentlohnung: Entlohnungsformen / Festlegung der Entgelthöhe
- Personalführung: Führungsstile und Führungsverhalten / Zielorientiertes Führen von Gruppen unter gruppenpsychologischen Aspekten, Führen von Mitarbeitern
- Arbeits- und Sozialrecht: Rechtsgrundlagen und Gestaltungsfaktoren des Arbeitsverhältnisses / Betriebliches Sozialwesen
- Beteiligungsrechte der Arbeitsnehmer: Gesetzliche Regelungen der innerbetrieblichen Interessenvertretung / Tarifliche und betriebliche Grundlagen

III. Informations- und Kommunikationstechniken
- Datensicherung, Datenschutz und Datenschutzrecht: Risiken der Informationstechnologie / Technische Datensicherung / Gesetze, Verordnungen und Richtlinien zum Schutz von Daten
- Auswahl von IT-Systemen und Einführung von Anwendersoftware: Beurteilen und auswählen von IT-Systemen / Einführung von aktueller Anwendersoftware
- Übergreifende Systeme: Wissensmanagement inkl. Managementinformationssysteme / Softwareergonomie / Phasen und Probleme bei der Einführung von Software
- Kommunikationsnetze und -systeme: Auswahl und Einsatz der Kommunikationssyteme und -dienste

Projektarbeit

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
März 2010
September 2010
ca. 620 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit in ca. 6 Monaten
September 2010

Preis
€ 3.250,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. ca. € 350,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Geprüfte/r Technische/r Fachwirt/in

Die Weiterbildung zum Technischen Fachwirt wendet sich in gleicher Weise an Interessenten aus kaufmännischen wie technischen Berufen mit entsprechend einschlägiger Berufspraxis und einer persönlichen Eignung für den jeweils anderen Bereich. Neben einer hohen Fachkompetenz sind immer mehr betriebswirtschaftliche und organisatorische Aufgaben gefordert. Aus dem Bedarf der Unternehmen heraus wurde die Weiterbildung zum Geprüften Technischen Fachwirt als Bindeglied zwischen den kaufmännischen und technischen Funktionsbereichen entwickelt. Die Technischen Fachwirte können im Unternehmen eingebunden werden in den Bereichen Technischer Einkauf, Technischer Vertrieb, Konstruktion, Fertigungssteuerung und Arbeitsvorbereitung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter aus dem gewerblich-technischen und kaufmännischen Bereich.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

I. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen
- Volks- und Betriebswirtschaft
- Rechnungswesen
- Recht und Steuer
- Unternehmensführung

II. Technische Qualifikation
- Naturwissenschaftliche und technische Grundlagen
- Technische Kommunikation und Werkstofftechnologie
- Fertigungs- und Betriebstechnik

III. Handlungsspezifische Qualifikation
- Absatz-, Materialwirtschaft und Logistik
- Produktionsplanung, -steuerung und -kontrolle
- Qualitäts- und Umweltmanagement sowie Arbeitsschutz
- Führung und Zusammenarbeit

Ort
IHK Akademie Mittelfranken,
Städtische Wirtschaftsschule
Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
Januar 2010
ca. 880 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 3.750,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 450,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Geprüfte/r Medienfachwirt/in Fachrichtung Digital- oder Printmedien

Den völlig neuen Anforderungen in der Medienwirtschaft wird mit der Weiterbildung zum/zur „Geprüfte/r Medienfachwirt/in IHK“ Rechnung getragen. Dabei sollen die Lehrgangsteilnehmer in die Lage versetzt werden, zukünftig den ganzen Medienprozess von Planung, Marketing bis zur Produktion selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Der Medienfachwirt ist eine Aufstiegsqualifizierung für Berufe der Medienbranche
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 199.

Programm/Inhalte

Grundlegende Qualifikationen

- Rechtsbewusstes Handeln
- Betriebswirtschaftliches Handeln
- Anwendung von Methoden der Information, Kommunikation und Planung
- Zusammenarbeit im Betrieb

Handlungsspezifische Qualifikation

Handlungsbereich „Produktionsprozesse“
- Medientechnische Basisqualifikation
- Mediengestaltung (Print- oder Digitalmedien)
- Medienorientierte Datenverarbeitung (Print- oder Digitalmedien)
- Medienproduktion (Print- oder Digitalmedien)

Handlungsbereich „Projekt- und Produktplanung“
- Projektmanagement
- Medienrecht, Handlungsbereich „Führung und Organisation“
- Personalführung
- Personalentwicklung
- Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssysteme
- Kostenmanagement

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
September 2010
ca. 810 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 3.850,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 450,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Geprüfte/r Industriemeister/in Elektrotechnik

Für Fachkräfte, die in der Elektroindustrie oder in Industriebetrieben mit elektrotechnischen Aufgaben betraut sind, bietet diese Fortbildungsmöglichkeit mit den Schwerpunkten Infrastruktursysteme und Betriebstechnik oder Automatisierungs- und Informationstechnik zahlreiche Möglichkeiten zum beruflichen Aufstieg.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter aus den jeweiligen Fachrichtungen der Elektrotechnik.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 199.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen

- Rechtsbewusstes Handeln
- Betriebswirtschaftliches Handeln
- Anwendung von Methoden der Information, Kommunikation und Planung
- Zusammenarbeit im Betrieb
- Berücksichtigung naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

Im BQ-Teil werden, um einen gemeinsamen und ausreichenden Kenntnisstand der Teilnehmer zu erreichen, zusätzlich Wissen in den Fächern Algebra und Geometrie vermittelt.

Handlungsspezifische Qualifikationen

Handlungsbereich „Technik“

- Infrastruktursysteme und Betriebstechnik
- Automatisierungs- und Informationstechnik

Handlungsbereich „Organisation“

- Betriebliches Kostenwesen
- Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssystem
- Sicherheit im Betrieb
- Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Handlungsbereich „Führung und Personal“

- Personalführung
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement

Berufs- und arbeitspädagogischer Teil (AdA)

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Am Ende des Lehrgangs werden, zur Festigung der vermittelten Inhalte, Projekttage durchgeführt.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken,
Städtische Wirtschaftsschule
Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
September 2011
ca. 1200 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2½ Jahren (Nürnberg)
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Berufs- und Arbeitspädagogik in einem 12tägigen Vollzeitblock (November, Mo-Sa 8:00–16:45 Uhr)

Teilzeit in ca. 3 Jahren (Ansbach)
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit in ca. 9 Monaten (Nürnberg)
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 8:00–16:45 Uhr

Unterrichtszeiten können je nach Veranstaltungsort variieren.

Preis
€ 3.950,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. AdA-Teil € 445,-; zzgl. ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Geprüfte/r Industriemeister/in Metall

Für Fachkräfte aus der Metallbe- und -verarbeitenden Industrie bietet diese Fortbildung die Möglichkeit. Führungs- und Ausbildungsaufgaben im Unternehmen wahrzunehmen. Außerdem übernimmt der Industriemeister Metall IHK die Verantwortung für die störungsfreie Koordination der Produktionsabläufe, die Überwachung der Kosten, für die Qualitätssicherung sowie für die Sicherheit im Betrieb.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter aus der Fachrichtung Metall
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 200.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen

- Rechtsbewusstes Handeln
- Betriebswirtschaftliches Handeln
- Anwendung von Methoden der Information, Kommunikation und Planung
- Zusammenarbeit im Betrieb
- Berücksichtigung naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

Im BQ-Teil werden, um einen gemeinsamen und ausreichenden Kenntnisstand der Teilnehmer zu erreichen, zusätzlich Wissen in den Fächern Algebra und Geometrie vermittelt.

Handlungsspezifische Qualifikationen

Handlungsbereich „Technik“

- Betriebstechnik
- Fertigungstechnik
- Montagetechnik

Handlungsbereich „Organisation“

- Betriebliches Kostenwesen
- Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssystem
- Sicherheit im Betrieb
- Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Handlungsbereich „Führung und Personal“

- Personalführung
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen (AdA)

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Am Ende des Lehrgangs werden, zur Festigung der vermittelten Inhalte, Projekttage durchgeführt.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken, Nürnberg
Städtische Wirtschaftsschule, Ansbach
Fachschule für Techniker, Erlangen

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
September 2011
ca. 1200 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2½ Jahren (Nürnberg)
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Berufs- und Arbeitspädagogik in einem ca. 12tägigen Vollzeitblock (November, Mo-Sa 8:00–16:45 Uhr)

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit in ca. 9 Monaten (Nürnberg)
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 8:00–16:45 Uhr

Unterrichtszeiten können je nach Veranstaltungsort variieren.

Preis
€ 3.950,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. AdA-Teil € 445,-; zzgl. ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Geprüfte/r Industriemeister/in Mechatronik

Sie werden qualifiziert, in Betrieben unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit sowie in unterschiedlichen Bereichen und Tätigkeitsfeldern eines Betriebes Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahrzunehmen. Zudem können Sie sich auf neue mechatronische Systeme, auf sich verändernde Strukturen der Arbeitsorganisation und auf neue Methoden der Organisationsentwicklung, der Personalführung und -entwicklung flexibel einstellen sowie den technisch-organisatorischen Wandel im Betrieb mitgestalten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mechatroniker ‚Facharbeiter der Fachrichtungen Metall, Elektrotechnik, Fahrzeugtechnik, Informationstechnik mit der Zusatzqualifikation zur „Elektrofachkraft". Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 201.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen
- Rechtsbewusstes Handeln
- Betriebswirtschaftliches Handeln
- Anwendung von Methoden der Information, Kommunikation und Planung
- Zusammenarbeit im Betrieb
- Berücksichtigung naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

Im BQ-Teil werden, um einen gemeinsamen und ausreichenden Kenntnisstand der Teilnehmer zu erreichen, zusätzlich Wissen in den Fächern Algebra und Geometrie vermittelt.

Handlungsspezifische Qualifikationen

Handlungsbereich „Technik"
- Systemintegration
- Technische Applikation
- Kundenunterstützung und Service

Handlungsbereich „Organisation"
- Betriebliches Kostenwesen
- Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssystem
- Sicherheit im Betrieb
- Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Handlungsbereich „Führung und Personal"
- Personalführung
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen (AdA)

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Am Ende des Lehrgangs werden, zur Festigung der vermittelten Inhalte, Projekttage durchgeführt.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken, Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
September 2011
ca. 1200 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2½ Jahren (Nürnberg)
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Berufs- und Arbeitspädagogik in einem ca. 12tägigen Vollzeitblock (November, Mo-Sa 8:00–16:45 Uhr)

Preis
€ 3.950,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. AdA-Teil € 445,-; zzgl. ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Geprüfte/r Industriemeister/in Fachrichtung Printmedien

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
September 2010
ca. 900 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Berufs- und Arbeitspädagogik in einem 12tägigen Vollzeitblock (November, Mo-Sa 8:00–16:45 Uhr)

Preis
€ 3.765,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. AdA-Teil € 445,-; zzgl. ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis
Geprüfter Industriemeister(in)

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Die veränderten Methoden und Systeme in der Medienproduktion, der Arbeitsorganisation und Mitarbeiterführung machten eine Neuordnung der Meisterqualifizierung im Druck- und Mediengewerbe notwendig. Der/die zukünftige Industriemeister/in für Digital- oder Printmedien soll in die Lage versetzt werden, selbstständig und eigenverantwortlich Führungsaufgaben wahrzunehmen, die von der Vorstufe bis zur Weiterverarbeitung reichen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter der Fachrichtungen Digital- oder Printmedien. Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 201.

Programm/Inhalte

Grundlegende Qualifikationen
- Rechtsbewusstes Handeln
- Betriebswirtschaftliches Handeln
- Anwendung von Methoden der Information, Kommunikation und Planung
- Zusammenarbeit im Betrieb

Handlungsspezifische Qualifikationen

Produktionsprozesse
- Medientechnische Basisqualifikation
- Mediengestaltung
- Medienorientierte Datenverarbeitung
- Medienproduktion

Projekt- und Produktplanung
- Projektmanagement
- Medienrecht

Führung und Organisation
- Personalführung
- Personalentwicklung
- Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssysteme
- Kostenmanagement

Berufs- und arbeitspädagogischer Teil (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Geprüfte/r Industriemeister/in Kunststoff/Kautschuk

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Städtische Wirtschaftsschule
Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
November 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 980 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Unterrichtszeiten können je nach Veranstaltungsort variieren.

Preis
€ 3.850,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. ca. € 260,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Geprüfte Industriemeister Fachrichtung Kunststoff/Kautschuk sind qualifiziert, die Verantwortung für Qualität, den reibungslosen Produktionsablauf, die Mitarbeiterführung und die Betriebssicherheit wahrzunehmen. Dieser Lehrgang eröffnet Fachkräften aus verschiedenen Industriebereichen, die über kunststoffspezifische Berufserfahrungen verfügen, die Möglichkeit, sich auf die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Industriemeister Fachrichtung Kunststoff und Kautschuk“ vorzubereiten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter aus der Fachrichtung Kunststoff/Kautschuk.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 202.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifender Teil
- Grundlagen für kostenbewusstes Handeln
- Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln
- Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb

Fachrichtungsspezifischer Teil
- Mathematische- und naturwissenschaftliche Grundlagen
- Technologie der Werk- und Hilfsstoffe
- Betriebstechnik
- Produktionstechnik in den Bereichen
  Kunststoffverarbeitung
  Kunststoffbearbeitung
  Kautschukverarbeitung

Berufs- und arbeitspädagogischer Teil (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Geprüfte/r Industriemeister/in Chemie

Industriemeister/innen der Fachrichtung Chemie übernehmen Entscheidungs-, Überwachungs- und Beratungsfunktionen auf den Ebenen Produktion, Mitarbeiterführung und Organisation insbesondere in Industrieunternehmen der chemischen Industrie. Innerhalb ihres Verantwortungsbereiches sind sie dafür zuständig, dass die gesetzten Produktionsziele nach Menge, Qualität, Termin und Wirtschaftlichkeit erfüllt werden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter aus der Fachrichtung Chemie.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 202.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen
- Rechtsbewusstes Handeln
- Betriebswirtschaftliches Handeln
- Anwendung von Methoden der Information, Kommunikation und Planung
- Zusammenarbeit im Betrieb

Im BQ-Teil werden, um einen gemeinsamen und ausreichenden Kenntnisstand der Teilnehmer zu erreichen, zusätzlich Wissen in den Fächern Algebra und Geometrie vermittelt.

Handlungsspezifische Qualifikationen
Handlungsbereich „Chemische Produktion“
- Verfahrens- und Anlagentechnik
- Chemische Prozesse und Verfahren
- Prozessleittechnik

Handlungsbereich „Organisation, Führung und Kommunikation“
- Personalführung und -entwicklung
- Betriebliches Kostenwesen
- Verantwortliches Handeln im Betrieb
- Qualitätsmanagement
- Information und Kommunikation

Handlungsbereich „Spezialisierungsgebiete“ (Wahlqualifikation)
- Syntheseplanung
- Automatisierungs- und Prozessleittechnik
- Technologie
- Betriebscontrolling

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Am Ende des Lehrgangs werden, zur Festigung der vermittelten Inhalte, Projekttage durchgeführt.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
ca. 1250 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 3.950,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. AdA-Teil € 445,-;
zzgl. ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Geprüfte/r Industriemeister/in Naturwerkstein

Der Industriemeister Naturwerkstein versteht es, die Arbeitsabläufe in ihrer Qualität zu sichern und zu optimieren und dem hohen Qualitäts-, Preis- und Kostendruck in der Naturwerksteinbranche angemessen zu begegnen. Er befindet sich an der Schnittstelle von Planung und Produktion.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter und Fachkräfte aus der Fachrichtung Naturwerkstein.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 202.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifender Teil
- Grundlagen für kostenbewusstes Handeln
- Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln
- Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb

Fachrichtungsspezifischer Teil
- Mathematische- und naturwissenschaftliche Grundlagen
- Technische Kommunikation
- Werkstoffkunde
- Betriebstechnik
- Fertigungstechnik

Berufs- und arbeitspädagogischer Teil (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
Solnhofen und Eichstätt

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
in Blockunterricht

Preis
€ 5.355,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 260,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Geprüfte/r Meister/in für Lagerwirtschaft

Die Meister/innen - Lagerwirtschaft sind verantwortlich für den Warenein- und Warenausgang, für den Bereich Verpackung oder den Kommissionierungsbereich. Sie beaufsichtigen, koordinieren und steuern die Arbeitsabläufe, leiten unterstellte Fach- und Hilfskräfte an und übernehmen auch Aufgaben in der betrieblichen Ausbildung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter aus der Fachrichtung Lager-, Transport- oder Versandwesen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 203.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifender Teil
- Grundlagen für kostenbewusstes Handeln
- Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln
- Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb

Fachrichtungsspezifischer Teil
- Mathematische- und naturwissenschaftliche Grundlagen
- Betriebstechnik und Arbeitssicherheit
- Logistik und Umweltschutz
- Fachspezifische Situationsaufgabe

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
November 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 850 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 3.130,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 260,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Geprüfte/r Meister/in für Veranstaltungstechnik – Fachrichtung Bühne/Studio

Als geprüfte/r Meister/in für Veranstaltungstechnik – Fachrichtung Bühne/Studio wirken Sie bei Planung und Errichtung von Anlagen und Arbeitsstätten zur technischen Umsetzung künstlerischer Anforderungen mit. Moderne Techniken, neue Veranstaltungsformen, Events sowie Outsourcing und Privatisierung schaffen den Bedarf an entsprechend qualifiziertem Personal.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen aus den jeweiligen Fachrichtungen der Veranstaltungstechnik.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 204.

Programm/Inhalte

Fachrichtungsübergreifender Teil
- Grundlagen für kostenbewusstes Handeln
- Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln
- Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb

Fachrichtungsspezifischer Teil
- Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen
- Technische Kommunikation
- Allgemeine Betriebstechnik und spezielle Betriebstechnik für Bühne und Studio
- Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit
- Brandschutz
- Bauordnungsrecht

Berufs- und arbeitspädagogischer Teil (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
ca. 850 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 4.350,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Geprüfter Netzmeister/Geprüfte Netzmeisterin
Handlungsfelder Gas oder Wasser oder Strom

Die zunehmend spartenübergreifende Organisation des Netzbetriebes erfordert, auch aus rechtlicher Sicht, neben den Netzmonteuren, Führungskräfte mit ebenfalls spartenübergreifender Qualifikation. Diese kann durch die Fortbildung zum/zur Geprüfte(n) Netzmeister(in) erlangt werden. Netzmeister sind Führungskräfte des mittleren Managements in Energie- und Wasserversorgungsunternehmen, die verantwortlich für Aufgaben in Technik, Organisation und Personalführung wahrnehmen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter aus Energieversorgungsunternehmen die in den Handlungsfeldern Strom oder Gas oder Wasser tätig und zunehmend mit Führungsaufgaben betraut sind.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 200.

Programm/Inhalte

Grundlegende Qualifikationen
- Rechtsbewusstes Handeln,
- Betriebswirtschaftliches Handeln,
- Anwendung von Methoden der Information, Kommunikation und Planung,
- Zusammenarbeit im Betrieb
- Berücksichtigung naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

Handlungsspezifische Qualifikationen
1. Handlungsbereich Technik
   (je nach Handlungsfeld)
   Planung und Bau von Versorgungsnetzen
   Betrieb von Versorgungsnetzen
   Instandhaltung von Netzen und Anlagen
2. Organisation
   Kostenwesen
   Arbeitsplanung und –organisation, Kundenorientierung
   Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
   Recht
3. Personal
   Personalführung
   Personalentwicklung
   Managementanalyse

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Zeit/Dauer
Oktober 2010–Mai 2013
ca. 1.200 Unterrichtsstunden
in Teilzeit
Fr. 8:00–16:45 Uhr,
Sa. 8:00–13:00 Uhr

Abschluss
IHK Zeugnis

Preis
€ 8.750,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl.ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Geprüfte/r Meister/in für Schutz und Sicherheit

Meister/innen für Schutz und Sicherheit planen und entwickeln betriebliche Sicherheits- und Ordnungsmaßnahmen. Sie steuern einschlägige Arbeitsabläufe und überwachen die Kosten der Arbeitsleistung. Beim Erstellen von Sicherheitsanalysen und –konzepten achten sie darauf, dass die technischen, wirtschaftlichen, rechtlichen, personellen und sozialen Rahmenbedingungen im jeweiligen Betrieb eingehalten werden. Bereits bestehende Schutz- und Sicherheitseinrichtungen überprüfen sie auf Relevanz und Funktionstüchtigkeit. Meister/innen für Schutz und Sicherheit arbeiten in privaten und öffentlichen Betrieben verschiedenster Branchenbereiche, z.B. in Wach- und Sicherheitsunternehmen, in Energieversorgungsunternehmen genauso wie in der Kraftfahrzeugindustrie, auf Flugplätzen oder bei der Bundeswehr. Sie sind sowohl im Freien als auch in geschlossenen Räumen tätig.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter aus allen sicherheitsrelevanten Berufen, insbesondere Werkschutzfachkräfte und Fachkräfte für Schutz und Sicherheit.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 203.

Programm/Inhalte

Grundlegende Qualifikation
- Rechtsbewusstes Handeln
- Betriebswirtschaftliches Handeln
- Zusammenarbeit im Betrieb

Handlungsspezifische Qualifikationen
Handlungsbereich „Schutz- und Sicherheitstechnik“
- bauliche, mechanische, elektronische und spezielle Schutz- und Sicherheitseinrichtungen
- Kommunikations- und Informationstechnik

Handlungsbereich „Organisation“
- Kostenwesen
- Anwenden von Methoden der Planung und Kommunikation
- Recht
- Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Handlungsbereich „Führung und Personal“
- Personalführung
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
ca. 880 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 3 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 3.810,- zahlbar in Teilbeträgen (zzgl. AdA-Teil € 445,-; zzgl. ca. € 450,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Meisterbrief/Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)

Interessierte Fachkräfte erwerben die fachliche Eignung als Ausbilder und bereiten sich auf die Ausbildereignungsprüfung vor.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus allen Branchen, die haupt- oder nebenamtlich die Ausbildung von Auszubildenden übernehmen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen.
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken.
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Auf Anfrage auch in Ansbach, Bad Windsheim, Erlangen, Neustadt/Aisch, Roth, Weißenburg und Rothenburg.

Termine — Zeit/Dauer
Termine siehe nächste Seite
weitere Termine auf Anfrage
halbtags u. samstags:
16 Tage von 08:00 bis 13:00 Uhr
abends:
24 Abende von 17:30 bis 20:45 Uhr
ganztags:
12 Tage Montag–Freitag 08:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

„Ausbildung der Ausbilder“ (AdA) – Lehrgangstermine 2010

Lehrgänge in Nürnberg

Vollzeitlehrgang

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.01.2010, Ende: 29.01.2010
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2010
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 15.04.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.10.2010, Ende: 29.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Halbtagslehrgang

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 17.04.2010, Ende: 30.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 26.04.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Dienstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.04.2010, Ende: 26.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 02.07.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2011

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 29.10.2010, Ende: 15.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.11.2010, Ende: 16.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 29.11.2010, Ende: 11.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Abendlehrgang

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 28.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 12.01.2010, Ende: 29.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 15.06.2010, Ende: 28.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 16.06.2010, Ende: 27.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Online mit Präsenzphase

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 12.03.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

6 Präsenztage: Montag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 20.09.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 03.12.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 1. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 2. Februar 2011

Teilzeitlehrgang in Ansbach

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 20.11.2010, Ende: 09.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Teilzeitlehrgang in Neustadt/Aisch

Dienstag + Donnerstag (17.00 bis 21.00 Uhr),
Beginn: ab 02.03.2010, Ende: 18.05.2010
schriftliche Prüfung: 1. Juni 2010
mündliche Prüfung: ab 2. Juni 2010

Vollzeitlehrgänge in Rothenburg

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 29.01.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 07.06.2010, Ende: 25.06.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.10.2010, Ende: 29.10.2010

Während der Ferien findet kein Unterricht statt!
(Ausnahme: GBZ Rothenburg)

Termine für Ferienlehrgänge erhalten Sie auf Anfrage.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg
Auf Anfrage auch in Erlangen, Roth und Weißenburg

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartnerin in Nürnberg
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Ansprechpartner Online-Akademie
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130

Ort
Gastronomisches Bildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg
Auf Anfrage auch in Bad Windsheim und Neustadt/Aisch

Ansprechpartnerin in Rothenburg
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Ort
IHK Gremium
Kanalstraße 2-12
91522 Ansbach

Ansprechpartnerin in Ansbach und Neustadt/Aisch
Edda Horneber
Tel. 0981-97111-6, Fax -79

Industriefachkraft für Elektronik (IHK)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Preis
Modul 1–3: je € 675,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Beim Lehrgang zur Industriefachkraft für Elektronik IHK erwerben Sie Systemdenken und Verständnis der Zusammenhänge komplexer automatisierter Systeme, insbesondere durch zielgerichteten Umgang mit technischen Unterlagen: wie Betriebsanleitungen, Stromlaufpläne und DIN-Normen. Jedes Modul kann auch einzeln belegt werden und schließt mit einem IHK-Zertifikat ab. Voraussetzung ist ein regelmäßiger Lehrgangsbesuch und ein erfolgreich abgelegter Test. Die Module können nachfolgend oder innerhalb von zwei Jahren besucht werden. Nach den bestandenen Tests aller Lehrgangsmodule erhalten Sie das Zertifikat zur „Industriefachkraft IHK".

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte, die Wissen über komplexe Zusammenhänge in der Elektronik erwerben wollen

Programm/Inhalte

Modul 1 - Elektronik - Grundtraining
- Grundlagen der Elektronik
- Bauelemente und Grundschaltungen der Elektronik
- Messtechnik

siehe Seite 82 unten

Modul 2 - Elektronik - Aufbautraining
- Verstärkertechnik und Anwendungsschaltungen mit Operationsverstärkern
- Digitale Schaltungstechnik

siehe Seite 83 oben

Modul 3 - Elektronik - Anwendertraining
- Messen elektrischer und nichtelektrischer Größen
- Verarbeiten von Messwerten
- Verändern elektrischer und nichtelektrischer Größen

siehe Seite 83 unten

Abschlusstest

Die Module können auch einzeln belegt werden. Sie schließen mit einem IHK-Zertifikat ab, nachdem der Abschlusstest erfolgreich abgelegt wurde. Alle mit Erfolg abgelegten Module berechtigen zum Erhalt des IHK-Zertifikats „Industriefachkraft (IHK) für Elektronik".

Elektronik – Grundtraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
Oktober 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 84 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 1-2 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 16:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 675,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel.: 0911-1335-109, Fax 1335-130

Im Elektronik-Grundtraining lernen Sie die Grundlagen, Bauelemente und Grundschaltungen der Elektronik kennen. Durch Messungen und eine systemtechnische Betrachtungsweise sind Sie in der Lage, abgeschlossene Baueinheiten zu erfassen und zu beurteilen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte, die Kenntnisse in der Elektronik erwerben und erweitern wollen.

Programm/Inhalte

Grundlagen der Elektronik
- Elektrischer Stromkreis
- Zusammenhänge im einfachen elektrischen Stromkreis
- Gesetzmäßigkeiten in Reihen- und Parallelschaltungen
- Gruppenschaltungen
- Spannungsquellen
- Kondensatoren
- Magnetische Felder
- Kenngrößen der Wechselspannung
- Wechselstromkreise
- Regeln für das Arbeiten in elektrischen Anlagen
- Schutzmaßnahmen, Arbeitsschutzmaßnahmen, Unfallverhütungsvorschriften

Bauelemente und Grundschaltungen der Elektronik
- Reihen- und Parallelschaltungen im Wechselstromkreis
- RC-RL-Schaltungen
- Kondensatoren und Spulen
- Widerstände mit linearen und nichtlinearen Kennlinien
- Dioden
- Verstärkergrundschaltungen
- Schalttransistoren
- Gleichrichterschaltungen
- Netzteile

Messtechnik
- Auswahl und Handhabung von Messgeräten
- Messverfahren und Messungen

Abschlusstest

Elektronik – Aufbautraining

Im Elektronik-Aufbautraining werden die im Elektronik-Grundtraining erworbenen Kenntnisse, durch praxisnahe Übungen erweitert. Die Schwerpunkte des Aufbautrainings liegen in den Bereichen der Verstärkertechnik, Anwendungsschaltungen mit Operationsverstärkern und der Digitalen Schaltungstechnik.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte, die ihr Wissen in der analogen Verstärker- und Digitaltechnik erweitern wollen. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Verstärkertechnik und Anwendungsschaltungen mit Operationsverstärkern
- Anforderungen an Verstärker
- Mehrstufige Verstärkerschaltungen
- Grundschaltungen mit Operationsverstärkern
- Filterschaltungen
- Schaltungen zur Erzeugung sinusförmiger Schwingungen

Digitale Schaltungstechnik
- Logische Grundfunktionen
- Schaltnetze
- Schaltwerke
- Funktionsgruppen der digitalen Informationstechnik
- Digitale Schaltkreise
- Schaltungen zur Impulserzeugung und -formung
- Abbau und Wirkungsweise von Digital-Analog-Umsetzern

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
April 2011
weitere Termine auf Anfrage
ca. 84 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 1-2 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 16:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 675,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Elektronik – Anwendertraining

Im Elektronik-Anwendertraining werden Sie Ihr Wissen durch Anwendungsbeispiele aus der betrieblichen Praxis erweitern. Durch praxisorientierte Schulungsschwerpunkte in den Bereichen der Mess- und Regeltechnik sind Sie in der Lage die Zusammenhänge von komplexen Anlagen zu verstehen. Zusätzlich wird Ihr Wissen in dem Bereich: Verändern von elektrischen und nichtelektrischen Größen vertieft.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Teilnahme am Seminar Aufbautraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Messen elektrischer und nichtelektrischer Größen
- Strukturen von Prozessanlagen
- Teilsysteme automatischer Prozessanlagen
- Wandlung nichtelektrischer Größen in elektrische Größen
- Wirkprinzipien von Sensoren
- Erfassungsverfahren für nichtelektrische Größen
- Anpassung von Sensoren

Verarbeiten von Messwerten
- Steuerung und Regelung
- Unstetige Regler
- Stetige Regeleinrichtungen
- Datenkommunikation

Verändern elektrischer und nichtelektrischer Größen
- Ungesteuerte Stromrichterschaltungen
- Einsatz von Leistungshalbleiterbauelementen
- Gesteuerte Stromrichterschaltungen
- Ansteuerung für Leistungshalbleiterbauelemente
- Stromrichtergespeiste Drehstromantriebe
- Rückwirkungen von Schaltungen der Leistungselektronik
- PC-Systeme, Einsatzgebiete und Anwendung in der Elektronik

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
November 2010
November 2011
weitere Termine auf Anfrage
ca. 84 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 1-2 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 16:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 675,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Industriefachkraft für Steuerungstechnik (IHK)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Preis
Modul 1–3: je € 890,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Sie erwerben umfangreiche Kenntnisse in der Steuerungstechnik und können Schaltpläne mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad erstellen. Jedes Modul kann auch einzeln belegt werden und schließt mit einem IHK-Zertifikat ab. Voraussetzung ist ein regelmäßiger Lehrgangsbesuch und ein erfolgreich abgelegter Test. Die Module können nachfolgend oder innerhalb von zwei Jahren besucht werden. Nach den bestandenen Tests aller Lehrgangsmodule erhalten Sie das Zertifikat zur „Industriefachkraft IHK".

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte, deren Tätigkeit umfangreiche Kenntnisse in den Fachgebieten der Steuerungstechnik erfordert

Programm/Inhalte

Modul 1 Steuerungstechnik - Grundtraining
- Elektrotechnik
- Pneumatik
- Hydraulik

siehe Seite 84 unten

Modul 2 Steuerungstechnik - Aufbautraining
- Elektro-Pneumatik
- Elektro-Hydraulik
- Proportionaltechnik

siehe Seite 85 oben

Modul 3 Steuerungstechnik - Anwendertraining
- SPS-Technik
- Projektarbeit

siehe Seite 85 unten

Abschlusstest

Steuerungstechnik – Grundtraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
Oktober 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 84 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 890,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel.: 0911-1335-109, Fax 1335-130

Im Steuerungstechnik-Grundtraining lernen Sie Grundbegriffe aus den Bereichen der Elektrotechnik, Pneumatik und der Hydraulik kennen. Durch Übungsbeispiele aus der Praxis lernen Sie die Funktionen der einzelnen Bauteile kennen und können einfache Problemstellungen aus der Praxis lösen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte, deren Tätigkeit Kenntnisse in der Steuerungstechnik erfordert.

Programm/Inhalte

Elektrotechnik
- Grundbegriffe der Elektrizität
- Stromkreisregeln / Arbeit und Leistung
- Spannungserzeugung
- Magnetismus
- Elektrisches Feld
- Wechselstrom / Drehstrom
- Messtechnik
- Elektrische Schutzmaßnahmen
- Logische Verknüpfung
- Praktische Arbeit

Pneumatik
- Einführung
- Drucklufterzeugung und Aufbereitung
- Pneumatische Arbeitselemente
- Pneumatikventile
- Wartung und Instandsetzung
- Schaltpläne lesen
- Probleme lösen
- Fehlersuche und Behebung
- Praktische Übungen

Hydraulik
- Einführung
- Druckerzeugung / Pumpen
- Druckventile / Wegeventile
- Hydrozylinder
- Stromventile / Sperrventile
- Druckflüssigkeiten
- Schaltpläne lesen
- Problemstellungen lösen
- Fehlersuche und Behebung
- Praktische Übungen

Abschlusstest

Steuerungstechnik – Aufbautraining

Im Steuerungstechnik-Aufbautraining vertiefen Sie ihre Kenntnisse aus dem Grundtraining durch praktische Übungen. Zusätzlich werden Ihre Grundkenntnisse in dem Bereich der Fehlersuche und deren Behebung durch gängige Problemstellungen aus der Praxis vertieft.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Teilnahme am Seminar Grundtraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Elektropneumatik
- Einführung
- Elektropneumatische Bauteile
- Einführung in die Sensorik
- Vorschriften / Schutzmaßnahmen
- Schaltplanentwicklung
- Schaltpläne lesen
- Problemstellung lösen
- Fehlersuche und Behebung
- Praktische Übungen

Elektrohydraulik
- Einführung
- Elektrohydraulische Bauteile
- Vorschriften und Schutzmaßnahmen
- Wartung und Instandsetzung
- Schaltpläne lesen
- Problemstellung lösen
- Fehlersuche und Behebung
- Praktische Übungen

Proportionaltechnik
- Einführung
- Proportionalventile
- Elektronische Ansteuerung
- Messtechnik
- Praktische Übungen
- Anwendungsbeispiele aus der Praxis
- Anwendung „Proportional Hydraulik“

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Januar 2010
Januar 2011
weitere Termine auf Anfrage
ca. 84 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 890,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Steuerungstechnik – Anwendertraining

Im Steuerungstechnik-Anwendertraining werden Sie in die SPS-Technik eingeführt und lernen verschiedene Steuerungsarten kennen. Durch praktische Übungen werden Ihre erworbenen SPS-Kenntnisse vertieft. Das Anwendertraining wird mit einer Projektarbeit aus der betrieblichen Praxis abgeschlossen. Dadurch sind Sie qualifiziert Steuerungsanlagen mit hydraulischer-, pneumatischer-, elektrotechnischer- und SPS-Ansteuerung in den Bereichen der Inbetriebnahme, Wartung und Instandhaltung zu betreuen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Teilnahme am Seminar Aufbautraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

SPS-Technik
- Einführung
- Steuerungsarten
- Vergleich VPS/SPS
- Systemkomponenten einer SPS
- Programmierfachsprachen
- Praktische Programmierung von Verknüpfungen, Ablaufsteuerungen und deren Inbetriebnahme
- Systematische Fehlersuche
- Programme dokumentieren und sichern
- Praktische Übungen

Projektarbeit
- Anlagenbeschreibung
- Gesamtanlage in Einzeleinheiten zerlegen
- Analysieren der Abläufe
- Gliederung in Gruppenarbeit
- Erstellen des Funktionsdiagramms
- Erstellen der Schaltpläne
- Aufbau und Verdrahtung
- Programmerstellung
- Programmübertragung
- Systematische Fehlersuche
- Dokumentation

Ausstattung
- Personalcomputer, Laptops
- SPS - Siemens S7 - 315 DP
- Programmieren mit Step 7

Praxisnahes Lehrmodell mit modularen Aufbau und industrieller Ausstattung, an dem verschiedene Prozesse simuliert werden können

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
April 2010
April 2011
weitere Termine auf Anfrage
ca. 84 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 890,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Steuerungstechnik online lernen...

...überall und zu jeder Zeit durch praxisnahe Gestaltung der Arbeitsaufgaben und Untergliederung der einzelnen Module in die Lernbausteinen: Grundlagen - Steuern und Regeln, Pneumatik, Hydraulik, Elektropneumatik und Elektrohydraulik.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Zielgruppe sind angehende Facharbeiter, Auszubildende, Teilnehmer an technischen Vorbereitungslehrgängen (Industriemeister, technische Fachwirte).

Programm/Inhalte

Grundlagen: Steuern und Regeln
Hier werden Ihnen die Bedeutung der Begriffe in der Automatisierungstechnik anhand praxisnaher Beispiele und verständlicher Arbeitsaufgaben erläutert.
Diese erfolgen unter Anwendung verschiedener Ausführungen von Steuerungen mit der Unterscheidung der Signaldarstellung, der Signalverarbeitung und der Programmverwirklichung. Bei den Regelungen werden die Festwertregelungen und die Folgeregelungen behandelt.
Lernzeit: ca. 2 Stunden
Preis: 20 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Pneumatik
Dieses interaktive Lernprogramm vermittelt die Grundlagen pneumatischer Steuerungen. Schaltpläne und –symbole werden realitätsnah und praxisgerecht mit einem Simulationsprogramm gezeichnet sowie getestet. Schaltungen werden am PC aufgebaut und verschlaucht. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 16 Stunden
Preis: 85 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Elektropneumatik
Aufbauend auf die Pneumatik erlangen Sie in der Elektropneumatik Kenntnisse über die Bauelemente elektropneumatischer Steuerungen, insbesondere über elektromagnetisch betätigte Ventile. Aufgaben zum Erstellen von Schalt- und Stromplänen machen deutlich, wie normgerechte Dokumentationen angelegt werden. Zusätzliche Abschnitte behandeln Wartung und Instandsetzung sowie Fehlersuche und –behebung. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 10 Stunden
Preis: 70 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Hydraulik
Grundlagen der hydraulischen Steuerungen sowie wesentliche Aufgaben der Hydraulik vermittelt Ihnen in diese Lerneinheit. Das Zeichnen der Schaltpläne und –symbole sowie der Aufbau von Schaltungen am PC werden anhand von Arbeitsaufgaben erläutert. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 16 Stunden
Preis: 85 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Elektrohydraulik
Zum Durcharbeiten dieses interaktiven Lernprogramms wird das Modul „Hydraulik“ vorausgesetzt. Kurz und präzise werden Ihnen die Grundlagen der Elektrotechnik vermittelt. Des weiteren werden die Lernenden mit spezifischen Bauteilen der Elektrohydraulik bekannt gemacht. Mit den gewonnen Kenntnissen werden danach Grundschaltungen dieser Technologie aufgebaut und dokumentiert.
Weitere Lerneinheiten beinhalten die Sicherheits- und Schutzmaßnahmen in hydraulischen Anlagen sowie deren Wartung und Instandsetzung mit Fehlersuche und –behebung. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 10 Stunden
Preis: 70 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Buchungspaket 1:
Grundlagen:
Steuern u. Regeln,
Hydraulik,
E-Hydraulik
Lernzeit: ca. 28 Stunden
Preis: 157,50 €
Nutzungsdauer: 5 Monate

Buchungspaket 2:
Grundlagen:
Steuern u. Regeln,
Pneumatik,
E-Pneumatik
Lernzeit: ca. 28 Stunden
Preis: 157,50 €
Nutzungsdauer: 5 Monate

Staffelpreise und tutorielle Betreuung auf Anfrage.

Methoden:
Online Kurs auf Wunsch mit tutorieller Begleitung
- Videobeispiele zum besseren Verständnis
- Tests zur Selbsteinschätzung
- Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich
(Dauer siehe Beschreibung)

Preis

Grundlagen	20,00 €
Pneumatik	85,00 €
E-Pneumatik	70,00 €
Hydraulik	85,00 €
E-Hydraulik	70,00 €
Paket 1	157,50 €
Paket 2	157,50 €

Tutorielle Betreuung oder Staffelpreise für Unternehmen auf Anfrage

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Industriefachkraft für SPS-Technik (IHK)

Fachleute, die sich mit der Steuerungstechnik befassen, kommen zwangsläufig mit der SPS-Technik in Berührung. Für sie ist es unerlässlich, sich mit der speicherprogrammierbaren Steuerung und deren vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten vertraut zu machen. Jedes Modul kann auch einzeln belegt werden und schließt mit einem IHK-Zertifikat ab. Voraussetzung ist ein regelmäßiger Lehrgangsbesuch und ein erfolgreich abgelegter Test. Die Module können nachfolgend oder innerhalb von zwei Jahren besucht werden. Nach den bestandenen Tests aller Lehrgangsmodule erhalten Sie das Zertifikat „Industriefachkraft IHK".

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, die die vielfältigen Möglichkeiten der SPS systemübergreifend kennen lernen wollen

Programm/Inhalte

Modul 1 - SPS-Grundtraining
- Grundlagen speicherprogrammierbarer Steuerung
- Aufbau und Programmierung von SPS
- Dokumentation, Programmpflege und -sicherung

siehe Seite 87 unten

Modul 2 - SPS-Aufbautraining
- Aufgabenstellung
- Hardwareprojekte der Anlage
- Softwareprojektierung
- Industriebnahme und Instandhaltung

siehe Seite 88 oben

Modul 3 - SPS Anwendertraining
- Projektierung von Anlagen
- Praxis der Projektierung
- Strukturierte Programmierung
- Positioniersteuerung für Schrittmotoren
- Einsatz der SPS in regelungstechnischen Anwendungsfällen
- Erstellen einer Anwender-Abschlussdokumentation

siehe Seite 88 unten

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

SPS-Technik – Grundtraining mit STEP 7

Der Lehrgang SPS-Technik-Grundtraining ist für Auszubildende und Mitarbeiter die keine Kenntnisse in der SPS verfügen. Im Grundtraining erwerben Sie praxisbezogen die Grundlagen der Regelungstechnik. Zusätzlich werden Ihnen durch anwendungsorientierte Übungsbeispiele die Grundlagen, der Aufbau und die Dokumentation der SPS-Technik beigebracht.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, die in Bereichen der SPS Technik arbeiten.

Programm/Inhalte

Grundlagen speicherprogrammierbarer Steuerung
- Vorteile der SPS gegenüber der VPS
- Bergriffsdefinition
- Systemkomponenten
- Steuerungsprogramme

Aufbau und Programmierung von SPS
- Grundstruktur von SPS
- Prinzipschaltung in Blockstruktur
- Praktische Anwendungen logischer Grundstruktur
- Programmierung, Aufbau und Test
- Eingangs- und Ausgangsebene
- Programmierung mit Verknüpfungen, Merkern
- Programmierung von Zeitfunktionen
- Programmierung von Zählfunktion
- Programmierung von Sprungfunktion
- Sonderbaugruppen
- Modultechnik

Dokumentation, Programmpflege und -sicherung Sicherheitsmaßnahmen bei SPS Vorgehensweise bei Inbetriebnahme
- Test der Ein- und Ausgänge
- Sicherheitsschaltung
- Komplettbetrieb

Störungsbehebung

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Termine-Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 64 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 725,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel.: 0911-1335-109, Fax 1335-130

SPS-Technik – Aufbautraining mit STEP 7

Dieser Kurs baut auf den Kenntnissen des Grundkurses auf. Die Qualifizierung ermöglicht Auszubildenden und Mitarbeitern, die bereits über grundlegende Kenntnisse der SPS verfügen, diese zu vertiefen. Im Aufbautraining wird die Projektierung von Anlagen am Beispiel einer Projektierungsaufgabe erarbeitet. Die strukturierte Programmierung sowie der Einsatz der SPS in regelungstechnischen Anwendungsfällen sind weitere Schwerpunkte dieses Angebots.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Teilnahme an dem Seminar SPS-Grundtraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Wiederholung der Grundlagen der SPS-Steuerungen
- Begriffsdefinition
- Systemkomponenten
- Steuerungsprogramme

Aufgabenstellung
- Funktion der zu projektierenden Anlage
- Auswahl der Betriebsmittel
- Auswahlkriterien der SPS

Hardwareprojektierung der Anlage
- Schaltpläne der Anlage
- Schaltschrankaufbauplan
- Installation

Softwareprojektierung
- Programmiermethoden
- Erstellen der Funktionspläne / Struktogramme
- Programmablaufpläne
- Umsetzung der Pläne in die SPS-Programmiersprache
- Verarbeitung analoger Messsignale

Inbetriebnahme und Instandhaltung
- Abschlussdokumentation, Wartung
- Systematische Fehlersuche
- Diagnosehilfen durch SPS
- Fehlerbehebung
- Störberichterstellung

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
Dezember 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 64 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 725,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

SPS-Technik – Anwendertraining mit STEP 7

Im SPS-Technik Anwendertraining werden Ihre Fachkenntnisse durch Praxisbeispiele in den Bereichen der Projektierung von Anlagen erweitert. Durch die Einführung in die die strukturierte Programmierung können Sie eigenständig SPS-Anlagen programmieren, Fehler lokalisieren und gegen Störeinflüsse schützen. Während des Anwendertrainings arbeiten Sie eigenständig an einem praxisorientierten Lehrmodell mit modularen Aufbau und industrieller Ausstattung, an dem verschiedene Prozesse simuliert werden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Die Teilnahme an dem SPS-Aufbautraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Projektierung von Anlagen
- Unterschiedliche Methoden der Aufgabenbeschreibung
- Projektierungsgrundsätze
- Projektorganisation

Praxis der Projektierung
- Beispiel einer Projektierungsaufgabe
- Beachtung der geltenden Vorschriften und Auflagen

Strukturierte Programmierung
- Programmierung
- Systematische Vorgehensweise bei der Inbetriebnahme
- Maßnahme und Schutz gegen Störeinflüsse
- Systematische Vorgehensweise bei Fehlerlokalisierung
- Prüfung von Sicherheitsmaßnahmen

Einsatz der SPS in regelungstechnischen Anwendungsfällen
- Regelstrecken
- Regeltypen
- Regelstrukturen
- Optimierungsmethoden

Positioniersteuerung für Schrittmotoren
Anwender-Abschlussdokumentation
Ausstattung
- Personalcomputer, Laptop
- SPS-Siemens S7 - 315 DP
- Programmieren mit Step 7
- Praxisnahes Lehrmodell mit modularen Aufbau und industrieller Ausstattung, an dem verschiedene Prozesse simuliert werden können.

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
März 2010
März 2011
weitere Termine auf Anfrage
ca. 84 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 890,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

SPS-Programmierung mit WinCC flexible

SIMATIC WinCC flexible ist die innovative HMI-Software für alle Anwendungen in maschinennahen Bereich. Die Engineeringsoftware erlaubt die durchgängige Projektierung aller SIMATIC HMI-Bediengeräte, vom kleinsten Micro Panel bis hin zur Lösung auf PC. Aufbauend auf den Kenntnissen aus der Industriefachkraft für SPS-Technik und Ihrer Berufserfahrung in der SPS-Technik lernen Sie die Grundlagen und den sicheren Umgang mit der Software kennen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte mit guten SPS Kenntnissen. Teilnehmer die das SPS-Technik Anwendertraining abgeschlossen haben.

Programm/Inhalte

- Konzepterstellung
- Bildnavigation

Integriertes Arbeiten in Step 7
- Steuerungsvariablen
- Interne Variablen
- Handling der Benutzeroberfläche
- Erstellen von grafischen Oberflächen
- Dynamisieren von Oberflächen
- Meldesystem (Bitmeldungen/Analogmeldungen)
- Archivierung (Meldungen/Variablen)
- Bereichszeiger
- Kurvendarstellungen
- Rezepturverwaltung
- Benutzer/Passwortverwaltung
- Protokollierung aus dem Projekt
- Protokollierung des Verlaufs dem Projekt
- Administrative Optionen
- Simatic Panel mit Win CE 3.0

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 54 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Abschluss
IHK-Zertifikat

Preis
€ 680,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Industriefachkraft für CNC-Technik (IHK)

Dieser Lehrgang vermittelt einen Überblick über die Funktionsweise von CNC-Steuerungen. Durch den Erwerb von Kenntnissen standardisierter Programmiermöglichkeiten ist der Teilnehmer in der Lage, komplette Programmabläufe selbstständig zu erstellen, die Programme in die Steuerung einzugeben, die Maschine einzurichten und Teile an der Maschine zu fertigen bzw. die Programme mit weiteren Daten zu optimieren. Jedes Modul kann auch einzeln belegt werden und schließt mit einem IHK-Zertifikat ab. Voraussetzung ist ein regelmäßiger Lehrgangsbesuch und ein erfolgreich abgelegter Test. Die Module können nachfolgend oder innerhalb von zwei Jahren besucht werden. Nach den bestandenen Tests aller Lehrgangsmodule erhalten Sie das Zertifikat „Industriefachkraft IHK".

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, die umfangreiche Kenntnisse in der CNC-Technik und CAD/CAM-Kopplung erwerben wollen

Programm/Inhalte

Modul 1 CNC – Grundtraining
- Allgemeine Grundlagen
- NC-Steuerung (Aufbau und Systeme)
- Programmaufbau (nach DIN / Steuerungsspezifisch)
- NC-Dreh- und Frästechnik
- Maschinenvorbereitung
- Bearbeitung der Werkstücke mit Korrekturen
- Anwendung von Zyklen

siehe Seite 90 oben

Modul 2 CNC-Aufbautraining
- Konturzug- und Parameterprogrammierung
- Unterprogramme
- Werkzeugvorbereitung und Maschinenbedingung
- Bearbeitung der Werkstücke
- Werkzeugkorrektur und Programmierung

siehe Seite 90 unten

Modul 3 CNC - Anwendertraining
- Vertiefung der Programmiertechnik
- Werkstattorientierte Programmierung
- Programmverwaltung
- DNC-Betrieb
- Elemente Zeichenbefehle (Linie, Kreis, Bogen usw.)

siehe Seite 91 oben

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Preis
Modul 1–3: je € 715,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel.: 0911-1335-109, Fax 1335-130

CNC-Technik – Grundtraining

Beim CNC-Technik-Grundtraining werden Ihnen die wichtigsten Grundkenntnisse der CNC-Technik übermittelt. Sie lernen durch praxisorientierte Übungsbeispiele den Programm- und Fertigungsablauf an NC-Dreh-, Und NC-Fräsmaschinen kennen. Nach dem Grundtraining können Sie einfache Programme schreiben, um damit Dreh- und Fräsmaschinen zu programmieren.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, die in Bereichen der CNC-Technik arbeiten.

Programm/Inhalte

Allgemeine Grundlagen der NC-Technik
- Entwicklung und Anwendungskriterien der NC-Maschine
- Konstruktionsmerkmale der NC-Maschine
- Bauarten von NC-Maschinen
- NC-Steuerungen (Aufbau und Systeme)
- Technologische Grundlagen
- Programmaufbau, -vorbereitung
- Programmieren nach DIN 66025
- Fertigungsablauf an CNC Fräs- und Drehmaschinen

NC-Drehtechnik I (Übungsbeispiele)
- Programmerstellung
- Programmeingabe und Verwaltung
- Maschinenvorbereitung
- Testlauf des Programms
- Bearbeitung des Werkstückes mit Eingabe von Werkzeugkorrekturen und Programmoptimierung
- Anwendungen von Zyklen

NC-Frästechnik I (Übungsbeispiele)
- Programmerstellung
- Programmeingabe und Verwaltung
- Maschinenvorbereitung
- Testlauf des Programms
- Bearbeitung des Werkstückes
- Anwendungen von Zyklen

Programmierhilfen/Entwicklungstendenzen

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Oktober 2010
weitere Termine auf Anfrage

Teilzeit ca. 72 Unterrichtsstunden
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit ca. 67 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 715,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

CNC-Technik – Aufbautraining

Beim CNC-Technik-Aufbautraining werden die im Grundtraining erworbenen Grundkenntnisse durch anwendungsorientierte Aufgaben vertieft und ausgebaut. Zusätzlich lernen Sie die Konturzug-, und Parameterprogrammierung bei Dreh-, und Fräsmaschinen kennen und vertiefen diese durch Praxisbeispiele an unseren Maschinen. Sie erhalten einen Überblick über Programmierhilfen und Entwicklungstendenzen in der CNC-Technik.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, die am Seminar Grundtraining teilgenommen haben. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Vertiefung der Grundlagen der NC-Technik
- Steuerungsarten
- Achsensysteme
- Programmaufbau
- Bezugspunkte
- Technologische Grundlagen
- Mathematische Grundlagen
- Hinweise auf mathematische Funktionen

NC-Drehtechnik / NC-Frästechnik (Übungsbeispiele)
- Konturzugprogrammierung
- Parameterprogrammierung
- Unterprogramme
- Programmwiederholung
- Maschinenvorbereitung
- Werkzeugvorbereitung
- Maschinenbedienung
- Bearbeitung eines Werkstückes mit Eingabe von Werkzeugkorrekturen und Programmoptimierung
- Anwendung von Zyklen

Programmierhilfen/Entwicklungstendenzen, Grundinformationen über CAD/CAM Systeme, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung von NC-Maschinen.

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Januar 2010
Januar 2011
weitere Termine auf Anfrage

Teilzeit ca. 72 Unterrichtsstunden
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit ca. 67 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 715,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

CNC-Technik – Anwendertraining

Beim CNC-Technik-Anwendertraining erhalten Sie einen Überblick über rechnergestützte Programmiersysteme, der CAD/CNC-Kopplung und dem CIM-Umfeld. Dadurch können Sie mit einem grafischen Programmiersystem selbstständig CNC-Programme generieren. Eine Einführung in die wichtigsten Bestandteile und Funktionen der CAD-Technik erweitert Ihr fundiertes Wissen in der CNC-Technik. In Übungsbeispielen werden Sie mit den verschiedenen Datenaustauschformaten, der CAD/CAM-Kopplung und Programmübertragung in der CNC-Technik vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Teilnahme am Seminar Aufbautraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Vertiefung der Programmiertechnik in der NC-Technik
- Steuerungsspezifische Programmierung

CNC-Programmiertechnik
- Rechnergestütztes Programmieren
- Anwendungssoftware
- Programmierverfahren und Systeme
- Formatgesteuerte Programmierung
- Werkstattorientierte Programmierung (WOP)
- Grafische Simulation
- Programmverwaltung
- DNC-Betrieb

CAD-Technik
- CAD - Systeme
- Hardware/Software
- CAD-System 2D/3D
- Elementare Zeichenbefehle (Linien, Kreise, Bögen usw.)
- Objektfang-Funktionen
- Editierfunktionen
- Layertechnik
- CAD-Übungsbeispiele

CAD/CNC - Kopplung
- Datenaustauschformate
- CAD/CAM-Kopplung
- Programmübertragung
- Grafische Simulation
- CNC-Zerspannung

CAD/CAM im Umfeld von CIM
- Ausblick in die computerintegrierte Fertigung

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Mai 2010
Mai 2011
weitere Termine auf Anfrage

Teilzeit ca. 72 Unterrichtsstunden an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Vollzeit ca. 67 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 715,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel.: 0911-1335-109, Fax 1335-130

Industriefachkraft für CAD-Technik (IHK)

CAD stellt heute ein Pflichtthema für jeden dar, der sich mit der Konstruktion von Bauteilen in Technik, Architektur und Design beschäftigen muss. Für den CAD-Einsteiger bietet AutoCAD alle Voraussetzungen, um nach kurzer Einarbeitungszeit bereits erste praktische Erfolge zu haben und gleichzeitig mit allen wesentlichen CAD-Technologien vertraut zu werden. Jedes Modul kann auch einzeln belegt werden und schließt mit einem IHK-Zertifikat ab.
Voraussetzung ist ein regelmäßiger Lehrgangsbesuch und ein erfolgreich abgelegter Test.
Die Module können nachfolgend oder innerhalb von zwei Jahren besucht werden. Nach den bestandenen Tests aller Lehrgangsmodule erhalten Sie das Zertifikat „Industriefachkraft IHK".

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, deren berufliche Tätigkeit umfangreiche Kenntnisse in der CAD-Technik erfordert.

Programm/Inhalte

Modul 1 CAD-Grundtraining
- Grundlagen der rechnergestützten Zeichnungserstellung
- Selbstständiges Zeichnen geometrischer Elemente
- Bemaßen von Zeichnungen
- Zeichnungsausgabemöglichkeiten

siehe Seite 92 oben

Modul 2 CAD-Aufbautraining
- Systemvoreinstellung
- grafische und nicht-grafische Attribute
- Konstruktionsarten
- Layermanagement
- Menüanpassung und Makrotechnik
- Einführung in die 3D-Technik

siehe Seite 92 unten

Modul 3 Alternative 1:
CAD-Anwendertraining/Inventor
- Schnittstellen und Datenaustausch
- CAD/CAM-Anwendungen
- Vertiefung der 3D-Operation
- Analyse und Ableitung von Festkörpermodellen

siehe Seite 93 oben

Modul 3 Alternative 2:
CAD-Anwendertraining/Architectural Office
- Schnittstellen und Datenaustausch
- Erstellung typischer Modelle aus dem Bereich Hochbau

– Komplettierung zu Eingabeplänen
– Vollautomatische Massenermittlung

siehe Seite 93 unten

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Preis
Modul 1–3: je € 715,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel.: 0911-1335-109, Fax 1335-130

CAD – Grundtraining mit AutoCAD 2009

Durch praktische Beispiele und teilnehmerspezifische Übungen sind Sie nach dem CAD- Grundtraining in der Lage selbstständig Einzelteilzeichnungen mit Bemaßungen und Schraffuren zu erstellen und sie über Plotter bzw. Drucker auszugeben.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, die Kenntnisse in der Bedienung des CAD-Arbeitsplatzes erwerben wollen.

Programm/Inhalte

DV-Grundlagen im Zusammenhang mit CAD-Anwendungen
- Systemhardware/Systemsoftware/Datensicherung

Grundlagen der rechnergestützten Zeichnungserstellung
- Grundfunktionen/Koordinatensystem

Selbstständiges Zeichnen geometrischer Elemente
- Punkt, Linie, Kreis, usw.

Ergänzende Zeichnungsobjekte
- Texte, Bogen, Polylinie, Polygon usw.

Objektfang-Funktionen
- Schnitt-, End-, Mittelpunkt, Zentrum, Quadrant, usw.

Zweckdienlicher Umgang mit Editierfunktionen
- Löschen, Kopieren, Spiegeln, Variieren, Drehen, Stutzen, Reihe

Rationeller Einsatz von Hilfsfunktionen
- Zoom, Messen, Fang, Polarfang, Konstruktionslinien

Systemvoreinstellung
- Schriftarten, Linienarten

Layer- bzw. Ebenen- oder Folientechnik
- Grundlagen, Layerorganisation, Schraffurtechnik
- Standardschraffur, Schraffurstile

Bemaßen von Zeichnungen
- Bemaßungsstile, Bemaßungsvariablen

Makrotechnik
- Schwerpunkt: Teilnehmerspezifische Übungen

Learning by doing

Zeichnungsausgabemöglichkeiten
- Drucken, Plotten

Ausblick auf die 3D-Technik

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
Teilzeit ca. 72 Unterrichtsstunden an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr
September 2010
weitere Termine auf Anfrage

Vollzeit ca. 72 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr
22.02.-04.03.2010

Preis
€ 715,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

CAD – Aufbautraining mit AutoCAD 2009

In der CAD-Aufbaustufe werden die im CAD - Grundtraining erworbenen Kenntnisse vertieft, um selbstständig Entwicklungs- und Konstruktionsaufgaben an modernen CAD-Anlagen zu lösen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Teilnahme am Seminar Grundtraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

Systemvoreinstellungen
- Prototypzeichnungen
- Layertechnik
- Textstile
- Bemaßungsvariablen

Makros, Symbole
grafische, nichtgrafische Attribute und Stücklisten
- erzeugen
- verwalten
- Attribute nach Excel exportieren und wieder einbinden in eine Stückliste

Stapeldateien / Makros
- erstellen und anwenden
- Benutzerspezifische Anpassung der Menüoberfläche und der Werkzeugkästen

Konstruktionsarten
- Neukonstruktion
- Änderungskonstruktion
- Variantenkonstruktion

Teilnehmerspezifische Übungen in 2D-Technik
- Layermanagement
- Teilebibliotheken
- Zeichnungs-/Datenverwaltung
- Zeichnungs-/Datenausgabe/Import diverser Formate

Einführung in die 3D-Technik
- Volumengenerierung aus 2D-Elementen
- Einbinden von Beleuchtungen, Hintergrundbilder, Schatten und Landschaftsbilder
- Erstellen eines 3D-Hauses, Darstellung in verschiedenen Ansichten
- Baustoffzuweisung und Rendering (fotorealistisches Darstellen)

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
Teilzeit ca. 72 Unterrichtsstunden an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr
Januar 2010
Januar 2011
weitere Termine auf Anfrage

Vollzeit ca. 72 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr
08.03.-18.03.2010

Preis
€ 715,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

CAD – Anwendertraining mit Inventor

Beim CAD-Anwendertraining Inventor stehen rationelle Arbeiten mit CAD-Systemen sowie teilnehmerspezifische Übungen für maschinenbautechnische Komponenten im Mittelpunkt. Im Anwendertraining Inventor liegt der Schwerpunkt auf dem rationellen Arbeiten im 3D-Bereich im Vordergrund. Ziel ist es, die Teilnehmer zu befähigen, die vielfältigen Möglichkeiten von Autodesk Inventor effektiv zu nutzen und diese zur Lösung der beruflichen Aufgabe rationell einzusetzen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte. Teilnahme am Seminar Aufbautraining. Ein Seiteneinstieg ist grundsätzlich möglich wenn entsprechende Vorkenntnisse vorhanden sind.

Programm/Inhalte

- Einführung in die Benutzer-Oberfläche von Inventor
- Inventor-Projektverwaltung
- Inventor-Dateiformate und Benutzervorlagen

CAD-CAM-Anwendungen
- Verarbeiten der CAD-Daten auf einem CAM-Arbeitsplatz
- Arbeitsplanorientierte NC-Programmerstellung
- Datentransfer zur CNC-Maschine

Bauteilmodellierung
- Skizzenerstellung mit Abhängigkeiten und parametrischer Bemassung
- Inventor-Features (skizzierte und platzierte Elemente)
- Editieren und Wiederverwenden von Features
- Einsatz von Arbeitselementen
- Erzeugen von I-Parts und I-Features
- Bauteileigenschaften

Zeichnungserstellung
- Erzeugen von Ansichten (Parallel, Schnitt, Isometrie, Detail)
- Bearbeiten von Ansichten
- Erzeugen von Positionsnummern und Stücklisten
- Import und Export (DWG-Format)

Baugruppenerstellung
- Struktur und Methodik eines Zusammenbaus
- Baugruppenerstellung mittels Abhängigkeiten und I-Mates
- Bearbeiten und Erstellen von Bauteilen in der Baugruppe
- Bewegungs- und Kollisionskontrolle
- Adaptivität von Bauteilen
- Import von MDT-Teilen
- Präsentation und Animated Videos

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Fachschule für Maschinenbautechnik, Ansbach

Termine — Zeit/Dauer
Teilzeit ca. 72 Unterrichtsstunden
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr
April 2010
April 2011
weitere Termine auf Anfrage

Vollzeit ca. 72 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 08:00–16:45 Uhr
22.03.-01.04.2010

Preis
€ 715,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Solid Works - Grundtraining

Der Kurs vermittelt Grundlagen der Modellerstellung mit SolidWorks. Wesentliches Lernziel ist das Verständnis der Philosophie von SolidWorks als objektorientiertes Programm zur 3D-Volumenmodellierung. Der Teilnehmer lernt einfache Bauteile zu generieren, daraus Zeichnungen abzuleiten und wird in die Erstellung von Baugruppen eingewiesen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Projektingenieure, Ingenieure, Konstrukteure, technische Zeichner, Techniker usw., aus den Bereichen: Maschinenbau, Design, Kunststofftechnik, Metallverarbeitung, Kfz-Zulieferer, Entwicklung, Werkzeug- und Formenbau usw.

Programm/Inhalte

- Allgemeine Benutzerschnittstelle
- Begriffe: Objekt, Objekteigenschaften, Feature und FeatureManager, Parametrisieren u. a.
- Wichtige System- und Benutzereinstellungen
- Erstellen und Bearbeiten von Skizzen, Einführung in die Skizzierwerkzeuge
- Erstellen und Bearbeiten von einfachen Features
- Linearer und rotierender Aufsatz, Schnitt, Wandung, Verrundung, Fase, Muster, Austragung, Formschräge u. a.
- Fehlererkennung und -behandlung in Skizzen und Features
- Drag & Drop von Features
- Gleichungen
- Einführung in die Baugruppenerstellung
- Ändern von Bauteilen in der Baugruppe
- Zeichnungserstellung aus Bauteilen und -gruppen, verschiedene Ansichten generieren, Schnitte sowie Detailansichten anlegen, Modellparameter übernehmen, Beschriftung generieren, Toleranz, Schweißsymbole, Form- Lagetoleranz etc.
- Multibody-Parts
- Ändern von Bauteilen in der Baugruppe

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Mai 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 45 Unterrichtsstunden
an 5 Wochentagen
(Mo-Fr 8:00 bis 16:30 Uhr)

Preis
€ 650,- (inkl. Lehrgangsunterlagen und Verpflegung)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Solid Works – Aufbautraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine – Zeit/Dauer
Juli 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 45 Unterrichtsstunden
an 5 Wochentagen
(Mo-Fr 8:00 bis 16:30 Uhr)

Preis
€ 650,- (inkl. Lehrgangsunterlagen und Verpflegung)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Das SolidWorks Aufbautraining richtet sich an den SolidWorks-Anwender mit Grunderfahrung und erfolgreich abgeschlossenem „Solid Works Grundtraining".

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Projektingenieure, Ingenieure, Konstrukteure, technische Zeichner, Techniker usw., aus den Bereichen: Maschinenbau, Design, Kunststofftechnik, Metallverarbeitung, Kfz-Zulieferer, Entwicklung, Werkzeug- und Formenbau usw.

Programm/Inhalte

- Komplexe Verrundungen
- Form-Feature, Kuppelfunktion
- Ausformung mit Profilskizzen oder Oberflächen, unter Verwendung von Leitkurven und Bahnkurven
- Austragung einer Profilskizze, entlang Leitkurven und Bahnkurven
- Kopieren von Skizzen, Erzeugen abgeleiteter Skizzen
- Modellieren mit Flächen
- Reparieren von importierten Oberflächen
- Erstellen von 3D-Skizzen
- Physikalische Dynamik
- Symbolleisten für Zeichnungserstellung
- Ansichten und Bemaßungen anpassen
- Linienarten, verdeckte Kanten
- Schnitte in Baugruppen, Schraffuren
- Besondere Maße
- Zeichnungskopf ausfüllen
- Stücklisten und Stücklistensymbole
- RapidDraft-Zeichnungen
- Schnittstellen
- Zeichnungsanpassung
- eDrawing

Abschlusstest

Gebäudetechniker/in (IHK)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine – Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 220 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
Gesamt: € 1.950,- zahlbar in Teilbeträgen (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat Gebäudetechniker (IHK) inkl. Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten – Gebäudetechnik.
Jeder Teilnehmer erhält bei regelmäßiger Teilnahme, Vorlegen einer Fallstudie und erfolgreichem Test das Zertifikat. Elektrofachkräfte können dafür vom ersten Modul befreit werden.

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Im Zuge des steigenden Technisierungsgrades in der Gebäudetechnik, insbesondere bei der Sicherheitstechnik, werden an das Hausmeisterpersonal immer höhere Anforderungen gestellt. Zudem machen es die damit verbundenen steigenden Energiekosten erforderlich, dass das Gebäudetechnikpersonal in der Lage ist, diese Ausgaben in ihrer Einrichtung zu minimieren. Insgesamt stellt der Gebäudetechniker den modernen Hausmeister mit gestiegenen fachlichen, methodischen und personalen Kompetenzen dar. Sie können mit den Fortschritten der Bautechnik, mit der zunehmenden Komplexität der Gebäudeinstallationen und den steigenden ökologischen Anforderungen Schritt halten und ihre Einrichtung energetisch optimieren.
Dieser neue Berufstypus soll vor allem im Elektrotechnikbereich Rechtssicherheit erlangen. Deshalb gehört eine spezielle Qualifikation zur Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten in Abstimmung mit der Berufsgenossenschaft und eine Berufung durch das Unternehmen zum Pflichtprogramm.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Hausmeister in mittleren und großen Unternehmen sowie Personen im öffentlichen Dienst, die für den technischen Betrieb von Gebäuden und Immobilien zuständig sind.

Programm/Inhalte

Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten
Dienstleistung und Qualität
- Dienstleistung
- Erfolgsfaktoren
- Qualitätsmanagement
- Kaufmännische Wissen
- Kundenorientierung
- Methodik und Kommunikation
- Methodische und systematische Fehlersuche und Fehlerbehebungsstrategie

Technik, Arbeits- und Umweltschutz
- Technik
- Energiemanagement
- Arbeitsschutz
- Umweltschutz

Abschlusstest

Servicetechniker/in (IHK)

Das modulare Weiterbildungskonzept zum Servicetechniker (IHK) vermittelt den Teilnehmern neben der technischen Qualifizierung die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen sowie das Kennen lernen der organisatorischen Abläufe im Servicebereich in Verbindung mit der betriebsspezifischen Geräte-, Maschinen- und Anlagentechnik. Mit dem bundeseinheitlichen IHK-Zertifikatslehrgang werden die Teilnehmer für ihren Einsatz im In- und Ausland kompetent vorbereitet und für die spezifischen Anforderungen ihrer Firmen im Service trainiert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter aus dem Metall- oder Elektrobereich, die bereits im Servicebereich tätig sind, oder Jungfacharbeiter, die sich für den Außendiensteinsatz qualifizieren wollen.

Programm/Inhalte

Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Technische Basisqualifikation
- Grundlagen der Steuerungstechnik
- Steuerungstechnik – SPS-Technik
- IT-Technik
- Industrielle Informations- und Kommunikationsmedien
- Elektrische Messtechnik

Methoden- und Sozialkompetenz
- Englisch
- Interkulturelle Sensibilisierung
- Präsentationstechnik
- Arbeitsplanung und Zeitmanagement
- Kundenorientierung
- Methodik und Kommunikation
- Methodische und systematische Fehlersuche und Fehlerbehebungsstrategie

Maschinen- und anlagenspezifische Vertiefung im Unternehmen (min. 4 Wochen)

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 404 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 2.460,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Systemtechniker/in Mechatronik (IHK)

Die „Mechatronik“ ist zunehmend Motor innovativer, ganzheitlicher Lösungen in den Unternehmen. Vorreiter sind die Produkte und Dienstleistungen der Maschinen-, Elektro- und Automobilindustrie. Der IHK-Zertifikatslehrgang berücksichtigt den Qualifikationsbedarf unterschiedlich strukturierter Betriebe in den Branchen. Den Teilnehmern wird systemübergreifendes Wissen und Denken vermittelt und die praxisrelevante Anwendung in betrieblichen mechatronischen Projekten trainiert. Dabei entsteht den Unternehmen bereits während des Lehrgangs ein direkter Nutzen. Der Lehrgang beinhaltet die erforderliche Qualifizierung zur „Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3“.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Das Trainingskonzept richtet sich an Facharbeiter aus dem Bereich Metall und qualifiziert sie zu mechatronischen Spezialisten. Auch Meistern, Technikern und Ausbildern, in deren Arbeitsbereichen zunehmend Mechatronik an Bedeutung gewinnt, wird eine praxisnahe Fachqualifikation mit IHK-Zertifikat angeboten

Programm/Inhalte

Modul 1
- Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3

Modul 2
- Mechatronisches Grundwissen in Projekten anwenden
- Sensorik
- Analoge und digitale Signalverarbeitung
- Signalübertragungssysteme
- Montage und Programmierung von SPS-Systemen
- Hydraulik, Pneumatik, Antriebstechnik und Robotik
- Messtechnik
- Qualitätsmanagement
- Präsentationstechniken
- Teamarbeit
- Arbeits- und Entscheidungstechniken
- Umweltschutz
- Betriebswirtschaftliche Komponenten
- Grundkenntnisse des Technischen Englisch

Modul 3
- Mechanische Spezialisierung auf betriebsbezogene Projekte

Abschlusstestt

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 370 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 2.100,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Vertriebsingenieur/in (IHK) Sales Ingenieur (CCI)/ Technischer Vertriebsmanager/in (IHK) Technical Sales Manager (CCI)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 215 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 1.650,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Kundenspezifische technische Lösungen in sich ständig ändernden Märkten erfordern in den Unternehmen eine zielgerichtete Vernetzung des Ingenieurwesens mit Marketing- und Vertriebsfunktionen. Firmengewinne werden zu beachtlichen Teilen durch Kundenmanagement beim Vertrieb technischer Produkte erwirtschaftet. Dafür suchen die Unternehmen Ingenieure und Fachkräfte aus technischen Berufsgruppen, die professionell ihr technisches Know-how auch auf den Absatzmarkt bezogen einsetzen können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Das Trainingskonzept richtet sich an Ingenieure, Techniker und Mitarbeiter aus technischen Bereichen, die in absatzwirtschaftlichen Gebieten wie Marketing, Vertrieb und Service ihre beruflichen Chancen als künftige technische Vertriebsexperten verbessern wollen.

Programm/Inhalte

Grundlagenphase
- Modul 1: Marketing und Vertrieb für Technische Produkte und Dienstleistungen

Vertiefungsphase
- Modul 2: Vertriebsstrategien und Umsetzung in die aktuelle Unternehmenspraxis
- Modul 3: Optimierung der Verkaufsergebnisse durch einen effizienten Außendienst
- Modul 4: Erfolgreiche Verhandlungsführung im Technischen Vertrieb

Transferphase
- Praxis-Transfer: Training for the Job in diversen Vertriebssituationen (einschließlich IHK-Test und Präsentation der Projektarbeit).

Abschlusstest

Teilnehmer mit der nachgewiesenen Eingangsqualifikation Ingenieur erhalten das IHK-Zertifikat "Vertriebsingenieur (IHK)" Sales Engineer (CCI).
Teilnehmer aus anderen Berufsgruppen und Qualifikationen erhalten das IHK-Zertifikat "Technischer Vertriebsmanager (IHK)" Technical Sales Representative (CCI).

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

Elektrofachkraft (IHK) für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3 §2 Abs. 2 (Industrie)

Dieser Lehrgang ist konzipiert für Fachkräfte in der Industrie, die Instandhaltungsaufgaben im Betrieb wahrzunehmen haben bzw. wahrnehmen sollen oder im Kundendienst/Service tätig sind und wegen fehlenden Abschlusses in einem Elektroberuf nicht als Elektrofachkräfte im Sinne der BGV A3 in ihrem Aufgabenfeld einsetzbar sind. Im Lehrgang "Elektrofachkraft - IHK für festgelegte Tätigkeiten" werden fachtheoretische und fachpraktische Qualifikationen in der Elektrotechnik vermittelt, damit der Teilnehmer befähigt und berechtigt ist, nach der anschließend notwendigen betrieblichen Weiterbildung und Zertifizierung, die betriebsspezifisch festgelegten Tätigkeiten als Elektrofachkraft weitgehend eigenverantwortlich durchzuführen

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter, in einem Metallberuf (z.B. Maschinenschlosser, Industriemechaniker), die in der Fertigung&/Instandhaltung eingesetzt sind und zusätzlich zur Mechanik auch die Elektrik der ihnen zugewiesenen Produktionsanlagen oder Betriebseinrichtungen betreuen sollen (z.B. innerhalb von Arbeitsgruppen). Die Teilnehmer müssen vom ihrem Unternehmen aus für den Lehrgang Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten als Fachkraft benannt werden.

Programm/Inhalte

Theorie
- Grundlagen der Elektrotechnik
- Stromkreisgesetze
- Elektrische Arbeit, Leistung und Wirkungsgrad
- Magnetismus
- Elektrisches Feld und Kondensator
- Bauelemente der Elektronik
- Wechselstromtechnik
- Drehstromtechnik
- Elektrische Messtechnik
- Analogtechnik
- Transformatoren
- Elektrische Maschinen und Induktionsmotoren
- Elektrische Betriebsmittel der Steuerungstechnik
- Zusammenhänge der Sensorik, Prozessorik, Aktorik
- Kontaktlose Steuerungstechnik, Digitaltechnik
- Sicherheitstechnik

Praxis
- Messübung zu allen theoretischen Teilen
- Betriebspraxis

Abschlusstest

Elektrofachkraft (IHK) für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3 §2 Abs. 2 (Gebäudetechnik)

Elektrofachkraft (IHK) für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3 §2 Abs. 2 (Gebäudetechnik)
Dieser Lehrgang ist konzipiert für Fachkräfte in der Gebäudetechnik, die Instandhaltungsaufgaben in der Haustechnik wahrzunehmen haben bzw. wahrnehmen sollen oder im Kundendienst/Service tätig sind und wegen fehlenden Abschlusses in einem Elektroberuf nicht als Elektrofachkräfte im Sinne der BGV A3 in ihrem Aufgabenfeld einsetzbar sind. Im Lehrgang "Elektrofachkraft - IHK für festgelegte Tätigkeiten" werden fachtheoretische und fachpraktische Qualifikationen in der Elektrotechnik vermittelt, damit der Teilnehmer befähigt und berechtigt ist, nach der anschließend notwendigen betrieblichen Weiterbildung und Zertifizierung, die betriebsspezifisch festgelegten Tätigkeiten als Elektrofachkraft weitgehend eigenverantwortlich durchzuführen

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Facharbeiter, in einem Metallberuf (z.B. Maschinenschlosser, Industriemechaniker), die im Bereich der Gebäude- und Haustechnik eingesetzt sind und zusätzlich zur Haustechnik (Heizung, Lüftung und Sanitär) auch die Elektrik der ihnen zugewiesenen Betriebseinrichtungen betreuen sollen. Die Teilnehmer müssen vom ihrem Unternehmen aus für den Lehrgang Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten als Fachkraft benannt werden.

Programm/Inhalte

Theorie
- Grundlagen der Elektrotechnik
- Gefahren und Wirkungen des elektrischen Stromes auf den Menschen, auf Tiere und Sachen
- Schutzmaßnahmen gegen direktes Berühren und bei indirektem Berühren
- Schutzart nach DIN VDE 0470 Teil 1
- Prüfung der Schutzmaßnahmen
- Maßnahmen zur Unfallverhütung bei Arbeiten an elektrischen Betriebsmitteln
- Grundlagen „Erste Hilfe"
- Fach- und Führungsverantwortung
- Berufsspezifische elektronische Anforderungen

Praxis
- Messübung zu allen theoretischen Teilen

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 120 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 890,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten (IHK)
Jeder Teilnehmer erhält bei regelmäßiger Teilnahme und erfolgreichem Test das Zertifikat.

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 120 Unterrichtsstunden

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 890,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten (IHK)
Jeder Teilnehmer erhält bei regelmäßiger Teilnahme und erfolgreichem Test das Zertifikat.

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

EnergieManager/in (IHK) / European EnergyManager

Die Senkung der Energieverbräuche, der Einsatz von Effizienztechnologien und die Anwendung eines professionellen Energiemanagements gewinnt in allen Bereichen zunehmend an Bedeutung.
Unternehmen können durch die Teilnahme am Training die Energiekosten senken und damit die Wettbewerbsfähigkeit am Standort sichern, sich auf Veränderungen des Energiemarktes (Preissteigerungen, Energiesteuern, Emissionshandel) einstellen und verarbeiten, einen aktiven Beitrag zum Klimaschutz leisten (Umweltengagement).
Mitarbeiter erwerben durch die Teilnahme am Praxis-Training alle relevanten Kenntnisse, um die Energieanwendungen des Unternehmens technisch zu optimieren und gezielt zu managen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte, die als Energieverantwortliche im Unternehmen fungieren (z.B. Betriebsleiter, Produktionsleiter, Energiebeauftragter, Prozess-Ingenieur, Betriebstechniker) sowie Energiedienstleister.

Programm/Inhalte

Inhalte des Praxis-Trainings:

Basiswissen
- Energietechnische Grundlagen / Mess-, Steuer-, Regelungstechnik

Energiewirtschaft
- Energieeinkauf und -recht / Energiehandel / Emissionshandel

Energiedatenmanagement
- Datenerfassung und –auswertung / SW-basiertes Energiecontrolling / Prozessmanagement / Lastmanagement

Gebäude
- Bauphysik / Wärmebedarfsberechnung / ENEV / Energiebewusstes Bauen/Sanieren

Projektmanagement & Wirtschaftlichkeit
- Wirtschaftlichkeitsrechnung / Contracting / Projektmanagement

Wärmetechnik
- Heizungstechnik / Prozesswärme / Energie aus Biomasse

Klimatisierung
- Lüftungs- und Klimatechnik / Kältetechnik

Kraft-Wärme-Kopplung
- Blockheizkraftwerke / Kraft-Wärme-Kälte-Kopplung

Elektrische Anwendungen
- Elektrische Antriebe / Beleuchtung / Druckluft

Solartechnik
- Solare Warmwassererzeugung / Solares Heizen mit Luftkollektoren / Photovoltaik

Methodik / Vorgehensweise:
Anwendungsorientiertes Praxis-Training mit folgenden Hauptelementen: Inhaltliche Ausrichtung auf das in der Praxis Wesentliche/ Dozenten direkt aus der Praxis / Berechnungsübungen und Fallbeispiele ermöglichen „learning by doing“ / Selbstlernen und Anwendungsunterstützung durch eine geschlossene Community. Kurze und prägnante, theoretische Inputs mittels verständlicher Materialien/ Direkte Umsetzung durch Berechnungsübungen mit Energiedaten aus den Unternehmen / Umsetzungsunterstützung durch praxisgerechte Werkzeuge: Checklisten, Erfassungsbögen, Tabellenkalkulations-Mustervorlagen / Bereits während des Praxis-Trainings wird die Optimierung einer energetischen Schwachstelle im Unternehmen als Projektarbeit entwickelt – die Möglichkeit zur sofortigen Kosteneinsparung.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
Dezember 2010
weitere Termine auf Anfrage
Berufsbegleitendes Training mit insgesamt 240 Unterrichtseinheiten, davon: 160 Präsenzeinheiten (Blockunterricht nach Absprache mit den Teilnehmern) 80 Selbstlerneinheiten über Projektarbeit und elektronische Medien / schriftlicher Abschlusstest von zwei Stunden

Preis
€ 2.250,-
(inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
Nach dem unter Koordination der IHK Nürnberg für Mittelfranken entstandenen, bundesweit einheitlichen Lehrgangskonzept schließen die Teilnehmer nach erfolgreichem Test/ Projektarbeit mit dem Zertifikat „EnergieManager (IHK)“ ab. Die Absolventen erhalten zusätzlich ein Zertifikat „European EnergyManager“, da die Entwicklung des Praxis-Trainings auf EU-Ebene im Rahmen des Förderprogramms SAVE II in den Jahren 2003-2005 von der EU unterstützt wurde.

Ansprechpartner/in
Stefan Hübel
Tel. 0911-1335-445, Fax 1335-122
Dr. Robert Schmidt
Tel. 0911-1335-299, Fax 1335-122

Weitere Infos:
www.energiemanager.ihk.de

Grundlagen der Ladungssicherung (IHK)

NEU

Ziel des Lehrgangs ist die Vermittlung von theoretischen und praktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Beratung von Vorgesetzten im Einsatz von Ladungssicherungshilfsmitteln und im Umgang mit Straßenfahrzeugen, zur Unterstützung des Firmeninhabers in Fragen der Ladungssicherung, im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung von Transporten, zur Qualifikation des Personals einer entsprechenden Niederlassung gemäß der VDI-Richtlinie 2700, zur Durchführung von Kontrollen im Auftrag des Firmeninhabers hinsichtlich der Einhaltung der Vorschriften von Ladungssicherung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Der Lehrgang soll folgende Zielgruppe ansprechen: Frachtführer, Fahrer, Disponenten, Unternehmer, Sicherheitsbeauftragte, Fuhrparkleiter, Einkäufer, Verlader, praktische Anwender von Ladungssicherungsmitteln, Lagerarbeiter, Havariekommissare, Feuerwehr, THW, ggf. öffentlicher Dienst/Polizei.

Programm/Inhalte

- Modul 1: Energieeffizientes Fahren
- Modul 2: Rechtliche Grundlagen der Ladungssicherung
- Modul 3: Physikalische Grundlagen der Ladungssicherung
- Modul 4: Transportmittel
- Modul 5: Beladung
- Modul 6: Ladungssicherung in Theorie und Praxis
- Modul 7: Vorschriften für die Transportdurchführung
- Modul 8: Gesundheit, Verkehrs- und Umweltsicherheit

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Oktober 2010
ca. 56 Unterrichtsstunden
Weitere Termine auf Anfrage

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–13:00 Uhr

Preis
€ 620,- (inkl. Lehrgangsunterlagen und Abschlusstest)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

Elektrotechnisch unterwiesene Person (IHK)

NEU

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen ohne Elektrotechnische Fachkenntnisse, die unter Aufsicht einer Elektrofachkraft kleine Eingriffe oder Schalthandlungen in Elektrotechnischen Anlagen ausführen sollen. Der Teilnehmer soll für den Umgang mit Elektrischen Anlagen sensibilisiert werden und Verantwortungsbewusst Elektrotechnische Gefährdungen erkennen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Technische Fachkräfte, die unter Aufsicht Schalthandlungen an elektrischen Betriebsmitteln ausführen sollen.

Programm/Inhalte

- Grundlagen der Elektrotechnik
- Gefahren des elektrischen Stromes
- Schutzmaßnahmen gegen direktes Berühren und bei indirektem Berühren
- Maßnahmen zur Unfallverhütung bei Arbeiten an elektrischen Betriebsmitteln
- Die BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
- Leitungen und Kabel
- VDE Kennzeichnung
- Fachgerechte elektrische Verbindungen
- Zulässige Tätigkeiten für elektrotechnisch unterwiesene Personen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
ca. 40 Unterrichtsstunden
Weitere Termine auf Anfrage

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30-20:45 Uhr
Sa 8:00-13:00 Uhr

Preis
€ 350,- (inkl. Lehrgangsunterlagen und Abschlusstest)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Sicherheitsbeauftragte/r (IHK) — Grundlagen

NEU

In diesem Lehrgang werden Sie branchenübergreifend mit den Grundlagen des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit vertraut gemacht. Sie lernen ihren betrieblichen Vorgesetzten bei der Durchführung der betrieblichen Unfallverhütung und bei der Verbesserung des Gesundheitsschutzes zu unterstützen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte die als Sicherheitsbeauftragter bestellt werden sollen, oder bestellt wurden.

Programm/Inhalte

- Rechtliche Grundlagen zum Arbeitsschutz
- Vorschriften und Regeln zum Arbeitsschutz
- Aufgaben und Stellung des Sicherheitsbeauftragten
- Ermittlung von Gesundheitsgefahren am Arbeitsplatz
- Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
- Gefahrstoffe
- Elektrische Anlagen und Betriebsmittel
- Die Rettungskette im Unternehmen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Juni 2010
ca. 20 Unterrichtsstunden
Weitere Termine auf Anfrage

Teilzeit an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30-20:45 Uhr
Sa 8:00-13:00 Uhr

Preis
€ 245,- (inkl. Lehrgangsunterlagen und Abschlusstest)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Meister führen Mitarbeitergespräche

Führungsverantwortung heißt in vielen Fällen, erforderlich mit den Mitarbeitern zu kommunizieren. Es ist Führungsaufgabe, für inhaltliche präzise und weiterführende Gespräche zu sorgen. Es ist weiter Führungsaufgabe, Hol- und Bringpflicht von Information als Führungsregel anzuerkennen, danach zu handeln und Mitarbeiter auf ein Handeln nach dieser Regel zu verpflichten. Ziel ist, die einzelnen Führungs- und Beratungsgespräche in Theorie und Praxis kennen zulernen und zielwirksam umsetzen zu können.

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Bereiche, Betriebsleiter, Meister, Techniker, Ingenieure oder qualifizierte Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereiten wollen.

Programm/Inhalte

- Information und Kommunikation als Führungsinstrumente
- Information und Motivation
- Informationsbedürfnis der Mitarbeiter
- Folgen von Informationsmangel
- Verschiedene Formen des Mitarbeitergespräches: Führungs- und Beratungsgespräch, Informationsmeeting, Bewertungs- und Kritikgespräch
- Sichere Gesprächsführung
- Sorgfältige Auswahl eines Ziels
- Wer fragt, führt
- Ich-Botschaften senden
- Zuhören, ein wichtiges Element der Kommunikation
- Verbale und non-verbale Mitteilung
- Das eigene Wort mit den Ohren des anderen hören
- Typische Kommunikationsstörungen vermeiden
- Kommunikation und Grundlagen der Transaktionsanalyse
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
12.03.2010
19.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag von 8:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 230,- inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen

Abschluss
IHK Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel.: 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel.: 0911-1335-108, Fax 1335-130

Menschenführung und Motivation in der Fertigung

Als qualifizierte Führungskraft erhalten Sie Hinweise und Tipps für eine erfolgreiche Menschenführung, damit Führungsprobleme aus der Praxis unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange erfolgreich und nutzbringend gelöst werden können. Sie lernen den Umgang mit Motivationselementen und die verschiedenen Möglichkeiten der Anwendung kennen.

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Bereiche, Betriebsleiter, Meister, Techniker, Ingenieure oder qualifizierte Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereiten wollen.

Programm/Inhalte

- Verständnis wecken für die verstärkte Notwendigkeit zur Menschenführung
- Führungswissen / Führungsmittel
- Optimaler Einsatz der Mitarbeiter und ihre Auswahl
- Mitarbeiterbeurteilung (Zweck, Zielsetzung, Hilfsmittel, Fehlersysteme etc.)
- Bedeutung der informellen Organisation und der informellen Gruppen im Betrieb
- Konfliktmanagement
- Einsatz neuer Arbeitstechniken (Gruppenarbeit, Delegation, Zeitmanagement)
- Mitarbeitermotivation
- Motivationselemente

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
15./16.04.2010
02./03.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage von 8:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 440,- inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen

Abschluss
IHK Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel.: 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel.: 0911-1335-108, Fax 1335-130

Rhetorik für Meister

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
14./15.01.2010
09./10.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage von 8:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 440,- inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen

Abschluss
IHK Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel.: 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel.: 0911-1335-108, Fax 1335-130

Sie beherrschen rhetorische Techniken und werden in die Lage versetzt, sicherer und sprachlich besser zu argumentieren. Verhaltensweisen von Gesprächspartnern wie Mitarbeitern, Kunden etc. werden erkannt und durchdacht. Rede- und Gesprächstechniken können zielgerichtet und erfolgreich eingesetzt werden.

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Bereiche, Betriebsleiter, Meister, Techniker, Ingenieure oder qualifizierte Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereiten wollen.

Programm/Inhalte

- Grundregeln der Rhetorik und Kommunikation
- Gestik, Mimik, Körpersprache
- Artikulationstechniken, Schlagfertigkeitstraining
- freie Rede, Rede vor Mitarbeitern / Kollegen und Vorgesetzten
- Frage-, Einwand- und Lenkungstechniken
- Leiten von Diskussionen
- Verteidigung gegen unfaire Argumentation

Der Meister – Problem- und Konfliktmanager

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
23.04.2010
15.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag von 8:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 230,- inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen

Abschluss
IHK Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel.: 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel.: 0911-1335-108, Fax 1335-130

Konflikte, das verspüren derzeit alle Führungskräfte in der Wirtschaft, nehmen zu. Die zunehmenden wechselseitigen Abhängigkeiten in Unternehmen führen dazu, dass immer mehr Menschen aneinander geraten. Lösungen, die noch vor wenigen Jahren angemessen erschienen, können im rasch veränderlichen ökonomischen Umfeld schnell veraltet sein. Sowohl Theorien der Konfliktbewältigung als ganz besonders praktische Fertigkeiten zu ihrer Umsetzung zu entwickeln ist Ziel dieses Führungskräfteseminars.

Teilnehmerkreis
Führungskräfte aller Bereiche, Betriebsleiter, Meister, Techniker, Ingenieure oder qualifizierte Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereiten wollen.

Programm/Inhalte

- Ursachen erkennen
- Agieren statt reagieren
- Effektiver Umgang
- Struktur des Problemlösungs-/Konfliktlösungsgespräches
- Beispiel: Führungsschwächen im Gespräch
- Beispiel: Drohen statt Problem-/Konfliktlösung
- Beispiel: Erfolgloses Problemlösungsgespräch
- Kommunikationsstörungen: Wahrnehmungsmangel, Abwertung von Wirklichkeitsaspekten, Wahl des falschen Kommunikationskanals, unpräzise Formulierung
- Beobachten des Problems/Konflikts aus unterschiedlichen Perspektiven
- Tiefer liegende Interessen ausloten
- Mit eigenen und fremden Aggressionen umgehen
- Was kann konkret getan werden?
- Der zielgerichtete Blick nach vorn
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Büro- und Selbstorganisation für technische Angestellte

Auf immer mehr Schreibtischen findet man Stapel von Akten, Papieren oder Fachzeitschriften. Wir spüren immer öfter, dass unser gewachsenes Umfeld und unser intuitives Arbeitsverhalten den neuen Anforderungen nicht mehr gerecht wird.
Das Durcheinander belastet uns. Häufig entsteht ein schlechtes Gewissen. Aber ‚wo' und ‚wie' sollen wir anfangen?

Teilnehmerkreis
Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen von Industrie und Verwaltung, die im technischen Bereich tätig sind.

Programm/Inhalte

- Die Auswirkungen von Unordnung auf unsere Leistungsfähigkeit
- Wie Sie professionell entrümpeln
- Moderne Organisationsstrukturen im Büro und am Arbeitsplatz einrichten, als Grundvoraussetzung für effizientes Arbeiten
- Wie Sie eine Ablage mit integrierter Wiedervorlage aufbauen
- Die richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft (Posteingang, Prinzip der Schriftlichkeit, wie es ohne Zettel besser geht ...)
- Wie Sie sich am besten gegen Störungen von außen schützen
- Sie lernen ein Grobraster kennen, um Ihre Zeitverwendung im Alltag überprüfen zu können

... und viele praktische Tipps

Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).

Sie bewahren dauerhaften Überblick. Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.

Selbstkontrollkompetenz aufbauen: Bewusstsein für das eigene Handeln entwickeln und Verbesserungspotentiale erkennen und umsetzen.

Ihr Büro zeigt Kunden ebenso wie Mitarbeitern und Kollegen, dass Sie „alles im Griff" haben.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
15.03.2010
11.10.2010
1 Tag von 8:00 bis 16:00 Uhr
weitere Termine auf Anfrage

Preis
€ 230,- inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen

Abschluss
IHK Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel.: 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel.: 0911-1335-108, Fax 1335-130

E-Mail-Flut beherrschen (kein EDV-Seminar)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine-Zeit/Dauer
03.05.2010
22.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag von 8:00 bis 16:00 Uhrr

Preis
€ 230,- inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen

Abschluss
IHK Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel.: 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel.: 0911-1335-108, Fax 1335-130

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das moderne Medium E-Mail im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang.
Viele Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Die Außenwirkung mancher Unternehmen ist geradezu blamabel. Und dass eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist vielen unbekannt.
E-Mails verdrängen die klassische Briefpost und haben an der geschäftlichen Korrespondenz einen immer größeren Anteil. Die meisten Chefs bekommen nicht mehr mit, „was“ und „wie“ ihre Mitarbeiter im Namen des Unternehmens nach außen kommunizieren. Kaum jemand hat es bisher gelernt, mit diesem modernen Medium methodisch richtig umzugehen. Ein Grund, weshalb die erhofften Effizienzgewinne häufig ausbleiben. Informationsflut entwickelt sich zu einem der größten Stressfaktoren im modernen Berufsalltag. Das Medium E-Mail hat hieran einen erheblichen Anteil.
Information wird als der „Produktionsfaktor“ des 21. Jahrhunderts bezeichnet. E-Mail-Kommunikation gehört dazu.

Teilnehmerkreis
Alle, die mit E-Mails im Tagesgeschäft arbeiten. Führungskräfte, die sich informieren wollen, worauf beim Einsatz von E-Mails im Unternehmen zu achten ist.

Programm/Inhalte

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren.
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten.
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage.
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails.
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten.
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können.
- Die klassischen Fehler beim Versenden von Dateianhängen.
- Wie eine erfolgreiche Betreffzeile aufgebaut ist.
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten.
- Ist eine Vereinbarung per E-Mail im Streitfall vor Gericht gültig?
- Wen Sie nicht anmailen dürfen, ohne sich strafbar zu machen.

... und viele praktische Tipps

Durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil werden Sie auch mit großen Mailaufkommen mühelos fertig.

Intern trägt Ihr guter Kommunikationsstil zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur bei. Sie reduzieren damit auch die Mailflut.

Auf Geschäftspartner und Kunden wirkt Ihre Art zu kommunizieren sympathisch. Sie erzielen für Ihr Unternehmen eine positive Außenwirkung. Sie erkennen rechtliche Risiken.

Unterrichtungsverfahren im Bewachungsgewerbe nach § 34a GewO

Sie werden bei der Unterrichtung mit den für die Ausübung des Gewerbes notwendigen rechtlichen Vorschriften und fachspezifischen Pflichten und Befugnisse sowie deren praktische Anwendungen in einem Umfang vertraut gemacht, der Ihnen die eigenverantwortliche Wahrnehmung von Bewachungsaufgaben ermöglichen soll.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Dem Unterrichtungsverfahren für Bewachungspersonal haben sich Mitarbeiter zu unterziehen, die mit der Durchführung von Bewachungsaufgaben nach § 34a Abs. 1 Satz 4 der Gewerbeordnung beschäftigt werden sollen.

Programm/Inhalte

Die Unterrichtung umfasst folgende Sachgebiete:

1. Recht der öffentlichen Sicherheit und Ordnung einschließlich Gewerberecht und Datenschutzrecht
2. Bürgerliches Gesetzbuch
3. Straf- und Strafverfahrensrecht einschließlich Umgang mit Waffen
4. Unfallverhütungsvorschrift Wach- und Sicherheitsdienste
5. Umgang mit Menschen, insbesondere Verhalten in Gefahrensituationen und Deeskalationstechniken in Konfliktsituationen
6. Grundzüge der Sicherheitstechnik

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
18.01.2010 – 21.01.2010
22.02.2010 – 25.02.2010
22.03.2010 – 25.03.2010
26.04.2010 – 29.04.2010
17.05.2010 – 20.05.2010
21.06.2010 – 24.06.2010
19.07.2010 – 22.07.2010
02.08.2010 – 05.08.2010
27.09.2010 – 30.09.2010
25.10.2010 – 28.10.2010
22.11.2010 – 25.11.2010
06.12.2010 – 09.12.2010
Termine für das Jahr 2010 auf Anfrage
40 Unterrichtsstunden
jeweils von 08:00–16:45 Uhr

Preis
€ 425,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Bescheinigung

Ansprechpartner/in
Angelika Stäudtner
Tel.: 0911-1335-107, Fax 1335-130

Diensthundeführer/in (IHK)

Die Ausbildung, bestehend aus zwei Seminarblöcken zu je vier Tagen, soll erfahrene Mitarbeiter aus Bewachungs- und Sicherheitsunternehmen sowie der Industrie als berufsbegleitende Weiterbildungsmaßnahme zum/zur Diensthundeführer/in qualifizieren.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter von Bewachungsunternehmen, die für Ausbildung und Einsatz von Diensthunden verantwortlich sind. Zwingermeister/innen sowie Diensthundeführer/innen von Wach- und Sicherheitsunternehmen, Industrieunternehmen und Behörden.
Hundeführer/in: Nachweis gem. § 34a GewO: Unterrichtung oder Sachkundeprüfung, Ausreichende Erfahrung im Bereich Objekt- und Betriebsschutz sowie im Umgang mit Schutzhunden. Der im Dienst geführte Schutzhund ist mitzubringen. Diensthund: Alter ab 15 Monate; Qualifikation - BH, vorgearbeitet auf VPG. Eine Hundehaftpflichtversicherung muss vorhanden sein. (Kopien der Nachweise bitte mit der Anmeldung einreichen).

Programm/Inhalte

Theorie

- Fachkunde für Diensthundeführer/in – Aufgabenstellung, Voraussetzungen
- Einsatz von Diensthunden – Rechtskunde, Routinedienst
- Veterinärkunde – Pflege, Krankheiten, „Erste Hilfe“ am Hund

Praxis

- Einsatzübungen Routinedienst
- „Anlassbezogene“ Einsatzübungen
- Sachkundeprüfung auf Grundlage der VDH Prüfungsordnung

Anmerkung

Enthalten ist:
- Sachkundeprüfung auf Grundlage der VDH Prüfungsordnung

Ort
Zollhundeschule Neuendettelsau

Termine — Zeit/Dauer
Frühjahr 2010
68 Unterrichtsstunden
Jeweils 4 x Unterricht von Freitag bis Sonntag im Blockunterricht

Preis
€ 895,– (Teilnahmekosten für alle 2 Seminarblöcke inkl. Gebühr für den Abschlusstest der IHK)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Angelika Stäudtner
Tel.: 0911-1335-107, Fax 1335-130

Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
ab 07.01.2010, Prüfung: 21.01.2010
ab 02.02.2010, Prüfung: 18.02.2010
ab 01.03.2010, Prüfung: 18.03.2010
ab 03.05.2010, Prüfung: 20.05.2010
ab 07.06.2010, Prüfung: 17.06.2010
ab 28.06.2010, Prüfung: 15.07.2010
ab 06.09.2010, Prüfung: 16.09.2010
ab 04.10.2010, Prüfung: 21.10.2010
ab 02.11.2010, Prüfung: 18.11.2010
ab 22.11.2010, Prüfung: 09.12.2010
weitere Termine für das Jahr 2010 auf Anfrage
24 Unterrichtsstunden
insgesamt 6 Abende -
an 2 Wochentagen,
jeweils von 17:30 Uhr–20:45 Uhr

Preis
€ 295,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)
zzgl. € 150,- Prüfungsgebühr

Abschluss
IHK-Bescheinigung

Ansprechpartner/in
Angelika Stäudtner
Tel.: 0911-1335-107, Fax 1335-130

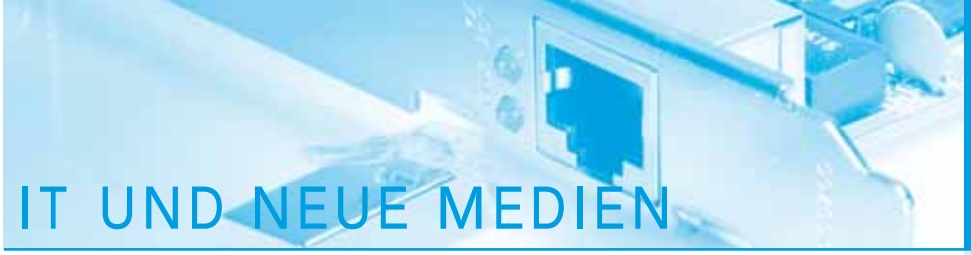
Seit Januar 2003 ist eine Sachkundeprüfung für eine der folgenden Bewachungstätigkeiten nachzuweisen:
Zum Beispiel:
1. Kontrollgänge im öffentlichen Verkehrsraum oder in Hausrechtsbereichen mit tatsächlich, öffentlichem Verkehr (Stadtstreife)
2. Schutz vor Ladendieben (Kaufhausdetektiv)
3. Bewachung im Einlassbereich von gastgewerblichen Diskotheken (Türsteher)

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter aus dem Bereich Bewachung mit Bescheinigung über Unterrichtung im Bewachungsgewerbe nach § 34a GewO oder Seiteneinsteiger mit Kenntnissen im Bewachungsgewerbe, mit dem Ziel der Prüfungsreife für die Sachkundeprüfung.

Programm/Inhalte

Der Lehrgang unterteilt sich in Präsenzveranstaltungen und in Selbstlernphasen. Für das Selbststudium zu Hause erhalten Sie insgesamt 12 Lehrbriefe, die die Grundlage für die Präsenzveranstaltung bilden.
Die tätigen Personen für die oben genannten Bereiche, sollen den Nachweis erbringen, dass sie Kenntnisse hinsichtlich der für die Ausübung dieser Tätigkeiten notwendigen rechtlichen Vorschriften und fachspezifischen Pflichten und Befugnisse sowie deren praktischer Anwendung erworben haben. Die erworbenen Kenntnisse sollen es diesen Personen ermöglichen, die Wachaufgaben eigenverantwortlich wahrzunehmen.

- Sachgebiet 1:
  In diesem Sachgebiet lernt der Teilnehmer z.B. die Unterschiede von Rechten privater Wachleute und Polizei.
- Sachgebiet 2:
  Hier wird dem Teilnehmer vermittelt, in welchem Rahmen er z.B. das Hausrecht einsetzen darf.
- Sachgebiet 3:
  Inhalt hier sind beispielsweise, Voraussetzungen für eine Notwehr oder eine vorläufige Festnahme.
- Sachgebiet 4:
  In diesem Themenbereich werden die Teilnehmer in den Bereich der Arbeitssicherheit eingeführt.
- Sachgebiet 5:
  Dieses Gebiet vermittelt den Umgang mit anderen Menschen, insbesondere die Deeskalation bei Konflikten.
- Sachgebiet 6:
  In diesem Bereich wird das Grundwissen zum Thema Sicherheitstechnik vermittelt, z.B. Brandschutz.
- Sachgebiet 7:
  In dieser Schulungseinheit wird der Teilnehmer auf die schriftliche Prüfung sowie mündliche Prüfung vorbereitet.



IT UND NEUE MEDIEN

Inhalt

LEHRGÄNGE

IT Strategische Professionals
Certified IT Business Engineer 118

IT Weiterbildung / Operative Professionals
Certified IT Business Manager IHK 119
Certified IT Systems Manager IHK 120

IT-Spezialist
Der Datenschutzbeauftragte im Unternehmen (IHK) 121
Certified Office Specialist (IHK) – NEU 122

SEMINARE

MS-Office
Einstieg in die EDV mit MS-WINDOWS XP 123
MS-WORD 2003 123
MS-WORD 2003 – Aufbautraining 124
MS-EXCEL 2003 124
MS-EXCEL 2003 – Aufbautraining 125
MS-ACCESS 2003 125
MS-Access 2003 – Aufbautraining 126
MS-PowerPoint 2003 126
MS-Project 127
MS-Office 2003 – online 128

MS-Office 2007
Microsoft Office 2007 unterstützt effiziente Kommunikation und einfache Zusammenarbeit - im internen Netzwerk wie über das Internet.
Die neue ergebnisorientierte Bedieneroberfläche ermöglicht intuitives, schnelleres und erfolgreicheres Arbeiten mit allen Applikationen.
MS-Windows Vista 129
MS-Word 2007 129
MS-Word 2007 – Aufbautraining 130
MS-Excel 2007 – NEU 130
MS-Excel 2007 – Aufbautraining 131
MS-Access 2007 – NEU 131
MS-Access 2007 – Aufbautraining 132
MS-PowerPoint 2007 132
MS-Outlook 2007 133

Adobe
Acrobat Professional – NEU 134

Programmierung
MS-Office Programmierung VBA 135

Internet
Internet für Anwender 135
Rechtssichere Nutzung des Internets – online 136

Grafik
CorelDraw 136
MS-SharePoint Designer 2007 137

Netzwerktechnik
MS-Windows 2008-Server 137
MS-Windows 2008-Server – Aufbau 138
Virtualisierung von Servern – NEU 138
MS-SharePoint Portal Server 2007 139

Medienkompetenz
Computerschreiben in 6 Stunden mit dem ats-System 139
E-Mail-Flut beherrschen 140

Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108
horst.maussner@nuernberg.ihk.de

Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104
anja.wiesent@nuernberg.ihk.de

Certified IT Business Engineer
Geprüfter Wirtschaftsinformatiker / Geprüfte Wirtschaftsinformatikerin

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
ca. 450 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 1½ Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 4.160,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 450,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Ein Strategischer Professional muss, aufbauend auf seinen vorhandenen Kompetenzen als operativer Professional, insbesondere seine unternehmerischen, personellen und sozialen Fähigkeiten ausbauen und seine Führungskompetenzen weiter entwickeln. Als IT Business Engineer benötigt er neben seinen soliden IT-spezifischen Kenntnissen eine Reihe von weiteren Kompetenzen, die ihn befähigen, seine Aufgaben an der Schnittstelle zwischen der Informationstechnologie und der Wirtschaft zu erfüllen. Neben umfassenden, praxisorientierten Kenntnissen aus dem Bereich der Wirtschaft, also z. B. Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Finanzierung, Controlling, Geschäftsprozesse, Personalmanagement und aus dem Wirtschaftsrecht, besitzt er umfassende Kompetenzen im Managementbereich.
Als Führungskraft benötigt er für den Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen, Vorgesetzten, Kunden und Geschäftspartnern ausgeprägte soziale und persönliche Kompetenzen. Neben der allgemeinen personellen Kommunikation und der Mitarbeiterführung sind sozial-integrative Fähigkeiten wichtig. Weiterhin sind auch die interkulturellen Kompetenzen sowie die Fähigkeit zur souveränen Kommunikation in Englisch und möglichst in einer weiteren Fremdsprache notwendig.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen

Mitarbeiter und Führungskräfte mit folgenden Profilen:

- Qualifikation zum Operativen IT Professional und mindestens zwei Jahre einschlägige Berufspraxis und sehr gute englische Sprachkenntnisse

  oder

- IT Hochschulabschluss sowie Qualifikationen im Bereich Mitarbeiterführung und Personalmanagement und mindestens zwei Jahre einschlägige Berufspraxis und sehr gute englische Sprachkenntnisse

- Erhöhte Bereitschaft zum „Blended Learning“ und Selbststudium.

Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 205.

Programm/Inhalte

1. Strategische Prozesse

2. Projekt- und Geschäftsbeziehungen

3. Strategisches Personalmanagement

Certified IT Business Manager IHK

Die Kernbereiche des IT-Projektleiters sind die unternehmensinterne und beratungsorientierte Geschäftsprozesssteuerung und das Projektmanagement. Führungstätigkeiten im IT-Bereich sind sehr häufig projektbezogen. Dabei werden IT-Projekte zunehmend komplexer und ein erfolgreicher Verlauf hängt nicht nur vom IT-Know-how ab, sondern wesentlich von der Projektmanagement- und Führungskompetenz.
Dieser Lehrgang bereitet darauf vor, Projekte selbständig und eigenverantwortlich zu leiten, die gekennzeichnet sind durch spezifische Ziele, zeitliche, finanzielle und personelle Begrenzungen sowie eine projektspezifische Organisation in der Projekt- und Linienorganisation und qualifiziert zur Wahrnehmung von Mitarbeiterführungsaufgaben.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Absolventen in einem der vier IT-Berufe sowie Quereinsteiger und Interessierte aus der IT-Branche.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 205.

Programm/Inhalte

Lern- und Arbeitsmethodik

Projektanbahnung

- Strukturieren und Führen von Beratungsgesprächen
- Prüfen der inhaltlichen Konsistenz von Aufgabenstellunge
- Strukturieren von Projektabläufen
- Erkennen und Bewerten von Risiken
- Beachten der rechtlichen Bestimmungen zur Vertragsgestaltung

Projektorganisation und -durchführung

- Festlegen der Aufbau- und Ablauforganisation
- Rekrutieren des Projektpersonals
- Beauftragen, Verfolgen und Abnehmen von Arbeitspaketen
- Durchführen der Qualitätssicherung

Projektmarketing

- Aufbereiten und Strukturieren von Sachverhalten
- Erkennen und Berücksichtigen von Interessen
- Vorbereiten und Durchführung von Präsentationen
- Moderieren bei Konflikten
- Darstellen und Vermarkten des Projekts im Umfeld des Kunden

Mitarbeiterführung und Personalmanagement

- Personalplanung und –auswahl
- Ermitteln und Bestimmen des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs
- Planen der Personalgewinnung durch Aus- und Fortbildung
- Vorbereiten von Personalauswahlgesprächen
- Gestalten von Arbeits- und Ausbildungsverträgen
- Mitarbeiter und Teamführung
- Beurteilen von Mitarbeitern, einschließlich Auszubildenden
- Anwenden von Führungsmethoden und -techniken
- Anwenden von Methoden zur Lösung betrieblicher Konflikte

Qualifizierung

- Ermitteln von kurz- und langfristigen Qualifizierungsbedarfen
- Mitwirken bei Qualifizierungsaktivitäten und Erstellen von Qualifizierungskonzepten

Arbeitsrecht

- Berücksichtigen von Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitszeitordnungen
- Beenden von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen, Erstellen von Zeugnissen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
ca. 700 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 4.850,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 500,- Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Certified IT Systems Manager IHK

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
September 2010
ca. 700 Unterrichtsstunden

Teilzeit in ca. 2 Jahren
an 2-3 Wochentagen
Unterrichtszeiten:
Mo-Fr 17:30–20:45 Uhr
Sa 8:00–15:00 Uhr

Preis
€ 4.850,- zahlbar in Teilbeträgen
(zzgl. ca. € 500,-
Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Daniela Müller
Tel. 0911-1335-103, Fax 1335-130
Markus Odorfer
Tel. 0911-1335-109, Fax 1335-130

Im Rahmen der Gestaltung von Geschäftsprozessen in der IT-Entwicklung analysieren geprüfte IT-Entwickler/innen die vorgegebenen Projektkenngrößen und designen das zu entwickelnde IT-Produkt. Sie entwickeln und erstellen Lösungskomponenten, integrieren diese Komponenten, führen Tests und die Abnahme des Produkts durch.
Dieser Lehrgang bereitet darauf vor, technisch optimale und marktgerechte IT-Lösungen zu entwickeln, planen und zu steuern, IT-Entwicklungsprojekte zu kontrollieren und qualifiziert zur Wahrnehmung von Mitarbeiterführungsaufgaben.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Absolventen in einem der vier IT-Berufen sowie Quereinsteiger und Interessierte aus der IT-Branche. Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 205.

Programm/Inhalte

Lern- und Arbeitsmethodik

Technical Engineering

- Analysen und Bewertungen
- Festlegen und Erstellen von Design und Spezifikationen
- Entwickeln von Software- und System-architektur
- Entwickeln und Testen der Lösungskompo-nenten
- Evaluierung der Leistungsfähigkeit

Betriebswirtschaftliches Handeln

- Planen, Beurteilen und Beeinflussen von betrieblichen Abläufen in seinem Umfeld nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- Planen, Organisieren, Einleiten und Über-wachen von Möglichkeiten der Kosten-beeinflussung und Aktivitäten zum kosten-bewussten Handeln
- Anwenden von Kalkulationsverfahren
- Konzipieren und Entwickeln von Methoden zur betriebswirtschaftlichen Bewertung von Planungen für Produktverlagerungen, Beschaffung neuer Produkte und Vorgehens-weisen von Kostenoptimierung

Projektmanagement

- Durchführen der gesetzten Projektziele
- Durchführen der Projektstrukturierung
- Organisieren effizienter Arbeits- und Systemabläufe

Mitarbeiterführung und Personalmanage-ment

- Personalplanung und -auswahl
- Ermitteln und Bestimmen des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs
- Planen der Personalgewinnung durch Aus- und Fortbildung
- Vorbereiten von Personalauswahlgesprächen
- Gestalten von Arbeits- und Ausbildungsver-trägen
- Mitarbeiter und Teamführung
- Beurteilen von Mitarbeitern, einschließlich Auszubildenden
- Anwenden von Führungsmethoden und -techniken
- Anwenden von Methoden zur Lösung betrieblicher Konflikte

Qualifizierung

- Ermitteln von kurz- und langfristigen Quali-fizierungsbedarfen
- Mitwirken bei Qualifizierungsaktivitäten und Erstellen von Qualifizierungskonzepten

Arbeitsrecht

- Berücksichtigen von Arbeitsschutzbestim-mungen und Arbeitszeitordnungen
- Berücksichtigen von Rechtsbestimmungen beim Personaleinsatz
- Beenden von Arbeits- und Ausbildungsver-hältnissen, Erstellen von Zeugnissen

Der Datenschutzbeauftragte im Unternehmen (IHK)

Nicht öffentliche Stellen bzw. Unternehmen, die mindestens neun Mitarbeiter beschäftigen, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten mittels EDV arbeiten, müssen laut Bundesdatenschutzgesetz § 4 f (BDSG) einen Datenschutzbeauftragten benennen. Auch in einem Unternehmen mit einer Mitarbeiterzahl bis zu fünf Personen müssen Schutzmaßnahmen wie Zugriffskontrolle, Eingabekontrolle und Verfügbarkeitskontrolle gewährleistet sein. Dieses Seminar gibt Ihnen das notwendige Hintergrundwissen. Sie erhalten einen praxisrelevanten Überblick über die gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich des Datenschutzes, erfahren, wie die gesetzlichen Regelungen praktisch anzuwenden sind. Es werden die erforderlichen theoretischen datenschutzrelevanten Kenntnisse vermittelt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensverantwortliche für den Datenschutz (Unternehmensleitung) sowie Mitarbeiter, die für die Funktion des Datenschutzbeauftragten vorgesehen (bestellt) sind.

Programm/Inhalte

Block A (2 Tage):

Rechtliche Grundlagen in Auszügen:
u.a.:
- Bundesdatenschutzgesetz
- Telemediengesetz
- Neueste Rechtsprechung

Block B (3 Tage):

Der Datenschutzbeauftragte
- Persönliche Voraussetzungen
- Seine Stellung im Unternehmen

Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- Prüfung des Verfahrens beim Erheben
- Prüfung der Zulässigkeit des Erhebens/Speicherns/ Übermittelns und Nutzens
- Durchführung von Vorabkontrollen
- Prüfung, ob Benachrichtigungspflichten bestehen
- Bearbeiten von Auskunftsersuchen
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- Schulung der Mitarbeiter
- Prüfung der ordnungsgemäßen Anwendung der DV-Programme
- Prüfung der automatisierten Abrufverfahren
- Übersichten, die das Unternehmen dem Datenschutzbeauftragten zur Verfügung zu stellen hat
- Weitere Übersichten

Prüfung der technischen und organisatorischen Datensicherheitsmaßnahmen
- Bei standalone-Systemen
- Bei vernetzten Systemen
- Komponenten in Netzwerken (Hardware, Topologie, Übertragungsmedien und Netzkomponenten, Protokolle im Netz, Betriebsysteme)
- Sicherheitsaspekte
- Erläuterung und Beispiele zu den durch Gesetz geforderten Kontrollmaßnahmen

Umsetzung der Datenschutzbestimmungen
- Das Führen der Übersichten
- Richtlinien im PC-Bereich
- Formularwesen
- Checklisten für den Datenschutz
- Datenschutzaudit
- Telefax / E-Mail
- Datenschutz und Internet (Fernadministration, Heimarbeitsplätze, Data Warehouse, Multimedia)

Abschlusstest

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Block A: 15./16.03.2010
Block B: 22.–24.03.2010
Abschlusstest (ca. 2 Std.)
26.03.2010, 9:00 Uhr

Block A: 08./09.11.2010
Block B: 15.–17.11.2010
Abschlusstest (ca. 2 Std.)
19.11.2010, 9:00 Uhr

weitere Termine auf Anfrage
5 Tage
(Mo-Fr 8:00 bis 16:00 Uhr)
aufgeteilt in 2 Blöcke:
Block A: 2 Tage
Block B: 3 Tage

Ort
Bayerische BauAkademie
Feuchtwangen

Termine — Zeit/Dauer
Block A: 26./27.03.2010
Block B: 08.–10.04.2010
Abschlusstest (ca. 2 Std.)
10.04.2010

Block A: 04./05.11.2010
Block B: 18.–20.11.2010
Abschlusstest (ca. 2 Std.)
20.11.2010

jeweils von 8:30 – 16:30 Uhr

Preis
€ 1.350,- (inkl. Lehrgangsunterlagen, Kaffeepausen, Mittagessen und Abschlusstest)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Certified Office Specialist (IHK)

NEU

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Juni 2010
ca. 180 Unterrichtsstunden
Weitere Termine auf Anfrage

Teilzeit an 2–3 Wochentagen
Mo–Fr 17:30–20.45 Uhr
Sa 8:00–13:00 Uhr

Preis
€ 1.850,- zahlbar in Teilbeträgen (inkl. Lehrgangsunterlagen und Abschlusstest)

Abschluss
IHK-Zetrifikat

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

An praxisorientierten Beispielen und Übungen erlernen Sie die MS-Office 2007 - Anwendungen Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook. Programmübergreifende Lösungen werden ebenso vermittelt, wie das zielorientierte Finden von Informationen im Internet. Sie erstellen und gestalten professionelle Diagramme und Präsentationen, um Daten optimal darzustellen. Ebenso erhalten Sie Grundlagenwissen über das Netzwerk und die IT-Sicherheit.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten von MS-Office 2007 erlernen und anwenden wollen sowie grundlegende Kenntnisse über Netzwerke und IT-Sicherheit erhalten wollen.

Programm/Inhalte

Anwendungsprogramme	140 UE
▪ MS-Word 2007	
▪ MS-Excel 2007	
▪ MS-Access 2007	
▪ MS-PowerPoint 2007	

Informationsmanagement	40 UE
▪ Grundlagen Netzwerk	
▪ Internet	
▪ Outlook 2007	
▪ IT-Sicherheit	

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

Einstieg in die EDV mit MS-Windows XP

Durch den verstärkten Einsatz der Personalcomputer hat sich die Arbeitswelt stark verändert. Dieses Seminar gibt eine Übersicht über den EDV-Markt, vermittelt Kenntnisse über den Aufbau und die Verwendungsmöglichkeiten von PC's. Sie erlernen das praktische Arbeiten mit Standardsoftware aus den Bereichen Textverarbeitung und Grafik. Die Nutzung von Standardsoftware unter der grafischen Benutzeroberfläche WINDOWS wird beispielhaft mit praktischen Übungen erläutert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Personen, die Kenntnisse in der EDV, mit PC´s und dem Betriebssystem Windows XP erwerben wollen

Programm/Inhalte

Grundfunktion der EDV
- Überblick der Hard- und Software
- Arbeiten unter Windows
- Arbeiten mit Objekten, Fenstern und Desktop

Die Dateiverwaltung
- Laufwerke, Ordner und Dateien
- Explorer
- Suchen von Ordnern und Dateien

Anwendungen
- Malprogramm Paint
- Einblick in Word und Excel
- Einblick Internet Explorer

Systemanpassung
- Systemsteuerung
- Individuelle Anpassung (Taskleiste, Startmenü, Desktop usw.)
- Installation Hard- und Software

Systemprogramme
- Datenträger optimieren, prüfen, komprimieren
- Datensicherung

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
08.-10.02.2010
20.-22.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Word 2003

WORD ist weltweit das am häufigsten verwendete Textverarbeitungsprogramm. Insbesondere in den Büros hat sich WORD hervorragend bewährt. Die grundlegenden Funktionen des Programms können innerhalb kürzester Zeit beherrscht werden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile einer professionellen Textverarbeitung erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Grundlagen
- Texteingabe und -korrektur
- Dateien speichern und schließen
- Dateien laden/öffnen
- Markieren mit der Maus und Tastatur
- Textteile verschieben und kopieren
- Die Zeichenformatierung
- Grundlegende Absatzformatierung
- Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen am Absatz
- Formate übertragen
- Druckgestaltung
- Grundlagen der Rechtschreibprüfung
- Autorkorrektur
- Manuelle Silbentrennung
- Synonymwörterbuch (Thesaurus)
- Auto-Text erzeugen
- Datei-Manager
- Tabstopps
- Grundlagen der Tabellenbearbeitung
- Sortieren von Listen, Absätzen oder Tabellenteilen
- Seriendokumente erstellen
- Suchen von Textelementen und automatisches Ersetzen
- Kleiner Einblick in die Feldfunktion
- Formularfelder definieren

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
03.-05.05.2010
04.-06.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Word 2003 – Aufbautraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
07.-09.06.2010
02.-04.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Ein Grund für die Beliebtheit von WORD sind die vielen Funktionen, die die Erstellung anspruchsvoller Texte mit integrierten Tabellen und Grafiken ermöglichen. Auch wird der praktische Einsatz von WORD durch Formatvorlagen, Gliederungsfunktionen, Makros und Dokumentenvorlagen erheblich erleichtert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Teilnehmer, die weitere Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Word für Windows benötigen.

Programm/Inhalte

- Dokumentenvorlagen erstellen und verwalten
- Gliederungsfunktionen mit Index, Inhaltsverzeichnis und Querverweisen
- Automatisieren von Formularen
- Feldfunktionen
- Serienbrief
- Makroprogrammierung
- Grundlagen der Makrosprache, Dialogsteuerung
- Anpassung von Menüs, Tastatur und Symbolleisten
- OLE-Verknüpfungen einsetzen, z.B. Excel-Diagramme

MS-Excel 2003

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
11.-13.01.2010
16.-18.06.2010
11.-13.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

EXCEL ist ein Tabellenkalkulationsprogramm und dient als Hilfsmittel zur Organisation, Analyse und Präsentation von Zahlen. Jeder dieser Bereiche kann einfach an Ihre Bedürfnisse angepasst werden und Ihre Arbeit wirkungsvoll unterstützen. Insbesondere für Statistiken, Übersichten und Geschäftsgrafiken ist EXCEL ein sehr komfortables Programm. Die Teilnehmer erhalten anhand zahlreicher Fallbeispiele Anregungen für den Einsatz in ihrem Unternehmen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die Planungs-, Budgetierungs- und Projektierungsaufgaben wahrnehmen und darüber berichten müssen.

Programm/Inhalte

- Einführung und Grundlagen
- Umgang mit Symbolleiste
- Tastatur und Maussteuerung
- Hilfefunktion
- Eingeben, ändern und formatieren des Zahlenmaterials
- Erstellen von Berechnungen und Auswahlkriterien
- Funktionen in EXCEL kennen lernen
- Verknüpfen von Tabellen
- Grafiken erstellen und ändern
- Beschriftung, Pfeile und Legenden anbringen
- Ausdrucken des Arbeitsblattes
- Kleine Datenbankfunktionen

MS-Excel 2003 – Aufbautraining

Eine Stärke von EXCEL sind die Analysefunktionen, um Ihre Tabellenmodelle zu managen. Mit Hilfe von Arbeitsmappen und Konsolidierungen können Sie Daten aus verschiedenen Tabellen zu neuen Tabellen verknüpfen. Auch wird der praktische Einsatz von Excel durch Funktionen, Makros und den Szenario-Manager erheblich gesteigert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Excel-Anwender, die ihre Kenntnisse erweitern möchten und über gute Excel-Grundkenntnisse verfügen.

Programm/Inhalte

- Tabellen gliedern
- Tabellen konsolidieren
- Datenbank-Management
- MS-Query
- Pivot-Tabellen
- Methoden zur Datenanalyse
- Trend
- Zielwertsuche
- Solver
- Szenario-Manager
- Weiterführende Techniken der Diagrammbearbeitung
- Arbeiten mit Add-In´s
- Makro-Aufzeichnungen
- Kommunikation mit anderen Anwendungen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
08.-10.02.2010
02.-04.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-ACCESS 2003

Bei ACCESS handelt es sich um eine relationale Datenbank, welche die Vorzüge von WINDOWS vereinigt. Sie ermöglicht es Ihnen, einfache und professionelle Datenbanken zu erstellen. Die Datenbankobjekte, Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte werden jeweils im Dialog erstellt. Dabei werden Sie bei ACCESS Schritt für Schritt durch die Erstellung dieser Objekte geführt, so dass Sie ohne große Vorkenntnisse sofort einfache Datenbankanwendungen interaktiv erstellen können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, Fachkräfte aus Planung, Verwaltung und Organisation, die den Umgang mit Access lernen wollen.

Programm/Inhalte

- Grundlagen einer relationalen Datenbank
- Erstellen und Bearbeiten einer Datenbank
- Definitionen einer Datenbank
- Daten in Tabellenform eingeben und bearbeiten
- Indizierung
- Beziehungen zwischen Tabellen herstellen
- Auswahlabfragen
- Standardformulare und Standardberichte erstellen
- Individuelle Formulare und Berichte erstellen
- Besondere Optionen und Menüpunkte
- Import und Export von Daten

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
18.-20.01.2010
19.-21.07.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-ACCESS 2003 – Aufbautraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
08.-10.03.2010
13.-15.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

ACCESS ist ein sehr leistungsfähiges Datenbank-Management-System. Es ist hervorragend geeignet, kommerzielle Anwendungen komfortabel zu erstellen. Sie können bei ACCESS ohne besondere Programmierkenntnisse sofort effiziente Datenbankanwendungen erzeugen. Die Teilnehmer erhalten anhand zahlreicher Fallbeispiele Anregungen für den Einsatz in ihrem Unternehmen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Datenbankentwickler und Access-Anwender, die über gute Grundkenntnisse in Access verfügen.

Programm/Inhalte

- Planung und Entwurf von Datenbanken
- Komplexe Abfragen entwickeln
- Einsatz von Funktionen bei Abfragen
- Formulare und Berichte individuell gestalten
- Erstellen von Pivottabellen
- Datenbankverwaltung und Datenbanksicherheit
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Einsatz von Makros für Routineaufgaben
- Startoptionen definieren

MS-PowerPoint 2003

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
17./18.05.2010
08./09.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 240,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Das Präsentationsprogramm POWERPOINT ermöglicht auf einfache Weise eine Verknüpfung von Texten, Bildern, Zeichnungen und Diagrammen. Als Ergebnis Ihrer Arbeit mit POWERPOINT entstehen Folien, Handzettel oder Bildschirmpräsentationen, wobei hier auch Musik und Videos integriert werden können. Durch verschiedene Hilfsmittel ermöglicht es POWERPOINT auch Nichtgrafikern, die nur gelegentlich mit der Erstellung von Präsentationen beschäftigt sind, ein ansprechendes Ergebnis zu erzielen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die Präsentationen und Grafiken erstellen müssen.

Programm/Inhalte

- PowerPoint Grundlagen
- Textgestaltung
- Arbeiten mit Präsentations- und Folienlayouts
- Zeichenfunktionen
- Bearbeiten von Objekten
- Arbeiten mit Cliparts und Bildern
- Druckgestaltung
- Arbeiten mit Diagrammen
- Ansichten und Vorlagen
- Erstellen einer Bildschirmshow

MS-Project

Unter Projektmanagement versteht man die Leitung eines Projektes und die Lösung aller auftretenden Probleme und Konflikte. Um der Projektleitung die aufwändige Arbeit mit Gliederungen, Diagrammen, Netzplänen und Berichten zu erleichtern, bietet MS PROJECT die verschiedensten Möglichkeiten der Projektdarstellung. Anhand einfacher Tabellen und Übersichten lassen sich Projektdaten erfassen, verwalten, verändern und auswerten. Projektveränderungen oder Fortschritte können sofort erkannt und analysiert werden. Auch lassen sich durch Veränderungen bei Zeiten oder Ressourcen einfach Risikoanalysen erstellen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die Möglichkeiten und Vorteile eines professionellen Projektmanagements erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Einführung und Grundlagen
- Projektmanagement Grundlagen
- Sichtweisen und Darstellungen auf ein Projekt
- Vorgangseingabe
- SOLL-Kontrolle
- PLAN-Kontrolle
- Ansichten von Druckergebnissen
- Import bzw. Verknüpfungen von Fremdprogrammen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
08.-10.03.2010
27.-29.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 380,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

MS-Office 2003 – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich

Preis
Preise ohne fachliche Betreuung

Windows XP	45,00 €
Word 2003 (Basic + Prof.)	75,00 €
Word Basic	45,00 €
Word Prof.	45,00 €
Excel 2003 (Basic + Prof.)	75,00 €
Excel Basic	45,00 €
Excel Prof.	45,00 €
Power Point 2003	50,00 €
Access 2003	50,00 €
Outlook 2003 (Basic + Prof.)	70,00 €
Outlook Basic	40,00 €
Outlook Prof.	40,00 €
Gesamtpaket (Office 2003)	200,00 €

Firmenschulungen auf Anfrage

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Ziel der Qualifizierung ist der Erwerb umfassender Kompetenzen und die effiziente Nutzung von Office-Anwendungen. Mitarbeiter aus kaufmännischen und technischen Abteilungen werden in die Lage versetzt, Problemstellungen aus dem Büroalltag oder aus der Durchführung von Projekten anwendungsübergreifend zu lösen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle Interessenten, die grundlegende Kenntnisse im Umgang mit den Officeanwendungen von Microsoft erwerben möchten.

Programm/Inhalte

Für jedes Modul werden Testaufgaben vorgelegt, die Wissen und Fertigkeiten zu den unterschiedlichen Anwendungsbereichen und Funktionen abfragen. Im Pre-Test wird der Lernbedarf ermittelt. Im Post-Test wird auf bewährte Weise die Lernerfolgskontrolle gegeben.

Folgende modular aufgebaute Lernprogramme werden angeboten:

- Computermanagement und Dateiverwaltung (Windows XP) = ca. 6 Std. Online
- Information (Internet Explorer) = ca. 2 Std. Online
- Textverarbeitung (Word 2003) = ca. 10 Std. Online
  Word Basic = ca. 5 Std. Online
  Word Prof. = ca. 5 Std. Online
- Tabellenkalkulation (Excel 2003) = ca. 10 Std. Online
  Excel Basic = ca. 5 Std. Online
  Excel Prof. = ca. 5 Std. Online
- Präsentation (Power Point 2003) = ca. 5 Std. Online
- Datenbank (Access 2003) = ca. 6 Std. Online
- Kommunikation (Outlook 2003) = ca. 6 Std. Online
  Outlook Basic = ca. 3 Std. Online
  Outlook Prof. = ca. 3 Std. Online

Das Online-Training „Office 2003“ können Sie als Gesamtpaket, mit oder ohne fachlicher Betreuung bearbeiten, oder einzelne Komponenten buchen.

Einzelmodule (Lernzeit)	Preis	Paket	Paket
Windows XP (6 Stunden)	45,- €		Paket Office 2003 200,- € (45 Stunden)
Word 2003 Basis (5 Stunden)	45,- €	75,- € (10 Stunden)	
Word 2003 Professional (5 Stunden)	45,- €		
Excel 2003 Basis (5 Stunden)	45,- €	75,- € (10 Stunden)	
Excel 2003 Professional (5 Stunden)	45,- €		
PowerPoint 2003 (5 Stunden)	50,- €		
Access 2003 (6 Stunden)	50,- €		
Outlook 2003 Basic (3 Stunden)	40,- €	70,- € (6 Stunden)	
Outlook 2003 Professional (3 Stunden)	40,- €		

MS-Windows Vista

Mit Windows Vista erledigen Nutzer sicherer und einfacher ihre täglichen Aufgaben und finden sofort, was sie benötigen. Es bietet neue Möglichkeiten für einfachere Kommunikationswege. In einer neu gestalteten benutzerfreundlichen Bedienoberfläche kümmert sich Vista noch mehr darum, Ordnung in die Datenflut auf der Festplatte zu bringen. Integrierte, systemweite Suchfunktionen vereinfachen das Speichern, Auffinden, Verwalten und Organisieren wichtiger Dateien und Programme.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile der neuen, professionellen Arbeit mit Windows Vista erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Grundlagen zu Windows Vista
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Die Hilfefunktion von Windows
- Erste Schritte mit Dateien und Ordnern auf dem Desktop
- Einfache Dokumente mit dem Editor erstellen
- Mit Ordnerfenstern arbeiten
- Dateien und Ordner verwalten und suchen
- Mit Windows drucken
- Netzwerke und Datensicherheit unter Windows Vista
- Desktop und Ordner individuell gestalten
- Datenträgerpflege, Datensicherheit, Datensicherung
- Systemsteuerung und Task-Manager
- Benutzer und Ressourcen verwalten
- WordPad
- Paint
- Weitere Anwendungen nutzen
- Einblick in den Internet Explorer
- Einblick in die Verwaltung von Nachrichten und Terminen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
12.–14.04.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Word 2007

Mit Office Word 2007 können Benutzer mithilfe eines umfassenden Satzes von Schreibwerkzeugen auf einer neuen Benutzeroberfläche professionelle Dokumente erstellen. Die grundlegenden Funktionen des Programms können innerhalb kurzer Zeit beherrscht werden.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile der neuen, professionellen Textverarbeitung Word 2007 erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Was ist Word?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Die Hilfefunktion von Word nutzen
- Grundlagen der Textgestaltung
- Weiterführende Textgestaltung
- Formatierung mit Formatvorlagen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tabellen
- Dokumente verwalten
- Mit Word drucken
- Schnellbausteine verwenden
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Dokumentvorlagen
- Serienbriefe erstellen
- Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten
- Gliederungen
- Verzeichnisse
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
12.-14.04.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Word 2007 – Aufbautraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
05.-07.07.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Mit Office Word 2007 können Benutzer mithilfe eines umfassenden Satzes von Schreibwerkzeugen auf einer neuen Benutzeroberfläche professionelle Dokumente erstellen. Dank vielfältiger Überarbeitungs-, Kommentar- und Vergleichsfunktionen können Sie schnell Feedback von Kollegen sammeln und verwalten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Teilnehmer, die weitergehende Kenntnisse in der neuen, professionellen Textverarbeitung Word 2007 benötigen.

Programm/Inhalte

- Dokumente mit Designs schnell gestalten
- Formatvorlagen nutzen
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Suchen und ersetzen
- Effektive Techniken für große Dokumente
- Verzeichnisse verwenden
- Dateien in einem Zentraldokument organisieren
- Im Team arbeiten
- Mit OLE-Objekten arbeiten
- Dokumente mit Grafiken und Text gestalten
- Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
- Diagramme erstellen und gestalten
- Grundlagen der Arbeit mit Feldern
- Texterfassung mit Feldern erleichtern
- Formulare verwenden
- Word anpassen und automatisieren

MS-Excel 2007

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
10.-12.05.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Office Excel 2007 ist ein leistungsstarkes Tool zum Analysieren, Freigeben und Verwalten von Informationen, das Ihnen bessere, weil informiertere Entscheidungen ermöglicht. Office Excel 2007 bietet eine neue, ergebnisorientierte Benutzeroberfläche.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile der neuen, professionellen Tabellenkalkulation Excel 2007 erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Was ist Excel?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Mit Funktionen arbeiten
- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Weitere Funktionen verwenden
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Arbeitsmappen verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen
- Mit Diagrammen arbeiten
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen

MS-Excel 2007 – Aufbautraining

Office Excel 2007 ist ein leistungsstarkes Tool zum Analysieren, Freigeben und Verwalten von Informationen, das Ihnen bessere, weil informiertere Entscheidungen ermöglicht. Office Excel 2007 bietet eine neue, ergebnisorientierte Benutzeroberfläche, leicht zu erstellende und zu verwendende PivotTabelle-Ansichten, eine erweiterte Formelerstellung, eine funktionsreiche Datenvisualisierung sowie die schnellere Erstellung professioneller Diagramme und Tabellen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Teilnehmer, die weitergehende Kenntnisse in der neuen, professionellen Tabellenkalkulation Excel 2007 benötigen.

Programm/Inhalte

- Add-Ins einsetzen
- Formeln überwachen
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Tabellen gliedern
- Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- Filter in Tabellen verwenden
- Microsoft Query nutzen
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Pivot-Tabellen erstellen
- Pivot-Tabellen anpassen
- Trendanalysen, Datentabellen und Zielwertsuche
- Mit dem Solver arbeiten
- Szenarien erstellen
- Mit Matrizen arbeiten
- Die verschiedenen Diagrammtypen
- Spezielle Diagrammbearbeitung
- Im Team arbeiten
- Kommunikation mit Office-Anwendungen
- Excel individualisieren

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
12.-14.07.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Access 2007

Mit Office Access 2007 können Sie auf einfache Weise Informationen schnell nachverfolgen und Berichte daraus erstellen. Sie verwenden dazu eine verbesserte Benutzeroberfläche und interaktive Entwurfsfunktionen, die keine vertieften Kenntnisse von Datenbanken erfordern. Verwenden Sie für die ersten Schritte einfach vordefinierte Datenbanklösungen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile der neuen, professionellen Datenbankverwaltung Access 2007 erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Was ist Access?
- Die Arbeitsoberfläche
- Mit Datenbanken arbeiten
- Die Hilfefunktion von Access nutzen
- Daten in Formulare eingeben und bearbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Daten suchen, ersetzen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten
- Mit Abfragen arbeiten
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Daten drucken
- Mit Berichten arbeiten
- Datenbankobjekte bearbeiten
- Datenbanken effektiv nutzen
- Eine neue Datenbank anlegen
- Tabellen erstellen
- Formulare erstellen
- Abfragen erstellen
- Berichte und Etiketten erstellen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
27.-29.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Access 2007 – Aufbautraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
25.-27.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Mit Office Access 2007 können Sie auf einfache Weise Informationen schnell nachverfolgen und Berichte daraus erstellen. Sie verwenden dazu eine verbesserte Benutzeroberfläche und interaktive Entwurfsfunktionen, die keine vertieften Kenntnisse von Datenbanken erfordern. Erstellen und bearbeiten Sie detaillierte Berichte, in denen Informationen sortiert, gefiltert und gruppiert angezeigt werden, um eine fundiertere Entscheidungsfindung zu ermöglichen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Teilnehmer, die weitergehende Kenntnisse in der neuen, professionellen Datenbankverwaltung Access 2007 benötigen.

Programm/Inhalte

- Datenbankgrundlagen
- Objekte im Navigationsbereich bearbeiten
- Datenbanken erstellen und verwalten
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Feldeigenschaften
- Indizes festlegen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Arbeiten in der Datenblattansicht
- Formulare erstellen
- Daten suchen, sortieren und auswerten
- Mit Filtern arbeiten
- Mit Auswahlabfragen arbeiten
- Komplexe Abfragen erstellen
- Daten drucken
- Standardberichte erstellen

MS-PowerPoint 2007

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
10./11.06.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 240,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Office PowerPoint 2007 erlaubt Ihnen schnell überzeugende, dynamische Präsentationen zu erstellen und bietet Ihnen dazu die Arbeitsabläufe und Möglichkeiten, diese Informationen einfach zu verteilen. Von der neu entworfenen Benutzeroberfläche bis hin zu den neuen Grafik- und Formatierungsfunktionen gibt Office PowerPoint 2007 Ihnen alle Möglichkeiten für toll gestaltete Präsentationen in die Hand.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile der neuen, professionellen Erstellung von Präsentationen PowerPoint 2007 erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Was ist PowerPoint?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
- Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
- Elemente kopieren und verschieben
- Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Grundlegende Textgestaltung
- Text korrigieren, suchen und ersetzen
- Mit eigenen Vorlagen arbeiten
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Präsentationen verwalten
- Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- Grafiken und Mediaclips verwenden
- Objekte platzieren und ausrichten
- Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
- Diagramme erstellen und gestalten

MS-Outlook 2007

Office Outlook 2007 stellt eine integrierte Lösung zum Management Ihrer Zeit und Ihrer Informationen bereit und ermöglicht Verbindungen über Grenzen hinweg. Sie selbst steuern die Verwendung der Informationen, die Sie erreichen. Office Outlook 2007 bietet Innovationen, mit denen Sie Ihre Kommunikationsdaten schnell durchsuchen, Ihre Arbeit organisieren sowie Ihre Informationen besser für andere freigeben können – alles von einem zentralen Ort aus.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile der neuen, professionellen Arbeit mit Outlook 2007 erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Was ist Outlook?
- Die Arbeitsoberfläche
- Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook
- Die Hilfefunktion von Outlook nutzen
- Nachrichten erstellen und versenden
- Nachrichten empfangen
- Nachrichtenerstellung automatisieren
- Kontakteinträge verwalten
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Termingestaltung
- Aufgabenverwaltung
- Besprechungen organisieren
- Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- Nachrichten verwalten
- Im Team arbeiten
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Drucken und Ausdruckgestaltung
- Outlook individuell einrichten

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
15.06.2010
09.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 240,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

Adobe Acrobat Professional

NEU

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
01.–03.02.2010
29.11.–01.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 480,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Acrobat ist das leistungsstarke Werkzeug, um hochwertige Adobe PDF-Dokumente zu erstellen, verschiedene Inhalte zu einem Adobe PDF-Portfolio zusammen zu führen, und um bei Bedarf Multimedia-Elemente hinzu zu fügen. Weiterhin lassen sich alle Projektdaten in einer Datei zusammen fassen. Dateien können mit einem Kennwortschutz versehen, Nutzungsrechte vergeben und vertrauliche Informationen dauerhaft entfernt werden. Mit nur wenigen Klicks können Formulare erstellt werden, die jeder ausfüllen und elektronisch speichern und weiterleiten kann.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile dieses innovativen und professionellen Werkzeugs Adobe Acrobat erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

Was ist Adobe Acrobat?

- Die PDF-Technologie
- Einsatzmöglichkeiten der PDF-Technologie
- Die Arbeitsoberfläche von Adobe Acrobat

PDF-Dateien anzeigen und drucken

- Adobe Reader - Überblick
- Dokumente betrachten und darin navigieren
- PDF-Dokumente ausdrucken
- Die Suchfunktion
- Inhalte aus PDF-Dateien entnehmen

PDF-Dateien erstellen und zusammenführen

- PDF-Dateien aus anderen Programmen erstellen
- PDF-Dateien aus Microsoft Office erstellen
- PDF-Dateien mit Anlagen
- Acrobat Distiller
- Acrobat Distiller konfigurieren
- PDF-Dateien mit Acrobat Distiller erzeugen

PDF-Dateien bearbeiten

- Seiten von PDF-Dokumenten bearbeiten
- Lesezeichen erstellen und bearbeiten
- Verknüpfungen in PDF-Dateien
- PDF-Dateien verwalten mit dem Organizer
- Text und Grafiken bearbeiten
- Mit dem Werkzeug MESSEN arbeiten

Weiterführende Bearbeitungsfunktionen

- Mit Artikeln arbeiten
- Filmdaten einfügen
- Seitenvorgänge festlegen
- Präsentationen mit PDF-Dateien durchführen
- Eine PDF-Datei optimieren
- PDF-Dateien schützen
- PDF-Dateien mit digitaler Unterschrift zertifizieren

PDF-Kommentare und Dokumentüberprüfungen

- Kommentare erstellen
- Kommentare verwalten
- Anwender des Adobe Readers am Kommentierungsprozess beteiligen
- Überprüfung von PDF-Dokumenten

PDF-Formulare

- Allgemeines zur Arbeit mit elektronischen Formularen in Acrobat
- Formulare mit Acrobat Pro erstellen
- Formulare im Internet einsetzen
- Ein neues Formular erstellen
- Die Programmkomponente Adobe LiveCycle Designer ES
- Automatisieren von Formularen mit Java Script/Formcalc
- Formulardaten eingeben
- Formulare verteilen und zurückverfolgen

PDF in Zusammenarbeit mit HTML

- Internetseiten mit Acrobat in PDF-Seiten konvertieren
- Internetseiten über Internet Explorer in PDF-Seiten konvertieren
- PDF-Dateien als HTML- oder XML-Dateien exportieren
- Barrierefreiheit

MS-Office Programmierung VBA

Sie arbeiten bereits mit MS-Office und möchten bestimmte Arbeiten automatisieren? Sie erlernen in diesem Kurs das Programmieren anhand der Sprache Visual Basic, die in MS-Office integriert wurde. Visual Basic ist wegen seiner Anschaulichkeit sehr gut für den Einstieg in das Programmieren geeignet.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Power-User, die Arbeitsabläufe in den MS-Office-Produkten weiter vereinfachen und rationalisieren wollen.

Programm/Inhalte

- Einführung in die Arbeitsumgebung
  - Makrorecorder
  - Editor
  - Umgang mit der Hilfe
- Arbeiten mit Variablen und Konstanten
- Gezielter Einsatz von Datentypen
- Manipulation von Zeichenketten
- Operationen und Ausdrücke
- Umgang und Ausdrücke
- Umgang mit Prozeduren und Funktionen
- Programmabläufe
- Umgang mit den Objektmodellen von MS-WORD/EXCEL/ACCESS
- Dateimanagement mit VBA
- Zugriff auf Datenbanken
- Eigene Dialoge erstellen
- Menüs und Toolbars
- Add-In´s erstellen
- Anwendungsübergreifende Programmierung mit OLE

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
21.-25.06.2010
weitere Termine auf Anfrage
5 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 850,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Internet für Anwender

Dieses Seminar zeigt die Möglichkeiten des einfachen, aber wirkungsvollen Möglichkeiten des Surfens im Internet und vermittelt die leistungsstarken Funktionen dieses weltweiten Netzwerkes.
Die Teilnehmer erwerben Grundkenntnisse für die wirtschaftliche Nutzung und Umsetzung des WWW, wie sie neue und bestehende Präsentationen komfortabel im Web finden und nutzen können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die den Umgang mit dem Internet erlernen wollen.

Programm/Inhalte

- Was ist das Internet?
- Zugang zum Internet
- Die Internetdienste im Überblick
- Surfen im World Wide Web (WWW)
- Informationssuche im WWW
- Email im Einsatz
- Newsgroups (Diskussionsforen)
- FTP (Dateitransfer)
- IRC (Chat/Direkte Kommunikation)
- Sicherheit im Internet

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
18.03.2010
10.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 150,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Rechtssichere Nutzung des Internets – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte für 4 Monate.
Je nach Intensität der Nutzung variiert die Bearbeitungszeit dabei bis zu 20 Stunden Online.

Preis
€ 85,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Sie werden in die Lage versetzt, rechtliche Zusammenhänge im Internet zu erkennen, zu bewältigen und die private sowie geschäftliche Nutzung des Internets rechtssicher zu meistern.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle privaten und geschäftlichen Nutzer des Internets gehören zur Zielgruppe. Es ist ein Ratgeber auch für Juristen und Dozenten im Bereich Neue Medien, um sich in das Internetrecht einarbeiten.

Programm/Inhalte

Das Informationsprogramm beschäftigt sich intensiv mit den einschlägigen rechtlichen Vorgaben zu den Themen:

- Geschichtliche Entwicklung und Funktionsweise des Internets
- Domainvergabe
- Schutz von Domains
- Schutz von Web-Inhalten
- Missbrauch von Mehrwertdiensten (Dialer)
- Strafrecht im Internet
- Impressumspflichten
- Werbung im Internet
- Vertragsschluss im Internet
- Elektronische Form (Signatur)
- Kunden- und Verbraucherschutz im Internet
- Grenzüberschreitender E-Commerce
- Datenschutz im Internet
- Folgen von Rechtsverletzungen

Methoden:
Online Kurs ohne tutorielle Begleitung
- Tests ermöglichen Ihnen eine Selbsteinschätzung.
- Übungen gewährleisten die Nachhaltigkeit der Lerninhalte.

CorelDraw

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
03.-05.05.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Lassen Sie mit Corel Draw, einem Produkt für Illustrationen und Bildbearbeitung, Ihrer Kreativität freien Lauf. Corel Draw bietet interaktive Hilfsmittel die Ihnen dabei helfen, professionelle Ergebnisse zu erzielen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die Präsentationen, Illustrationen, Charts, Bekanntmachungen usw. schnell erstellen wollen.

Programm/Inhalte

- Grundlagen
- Grundlagen der Objektbearbeitung
- Grafikdateien, Seiteneinstellung und Druck
- Textobjekte erstellen und gestalten
- Symbole und Clipart
- Funktionselemente und Methoden
- Fortgeschrittene Objektverarbeitung
- Farbverläufe, Füllmuster und Farbpaletten
- Dateiverwaltung und Datenaustausch
- Besondere Effekte der Objektgestaltung
- Besondere Textgestaltung

MS-SharePoint Designer 2007

Office SharePoint Designer 2007 stellt Entwurfstools in professioneller Qualität bereit, um hervorragend aussehende SharePoint-Seiten zu erstellen, die mit zahlreichen Browsern kompatibel sind. Dank eines hochwertigen WYSIWYG-Editors (What You See Is What You Get) können Sie den Entwurf intuitiv gestalten. Mit Tools für Cascading Style Sheets (CSS) können Sie SharePoint-Seiten schnell formatieren. Dank der vollständigen Unterstützung für ASP.NET-Masterseiten können Sie ganz einfach das Layout und das Format Ihrer Website ändern.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
PC-Benutzer, die die Möglichkeiten und Vorteile der neuen, professionellen Arbeit mit dem SharePoint Designer 2007 erlernen und anwenden wollen.

Programm/Inhalte

- Websites erstellen
- Die Hilfefunktion vom SharePoint Designer 2007 nutzen
- Text gestalten
- Webseiten strukturieren
- Grafiken und Bilder einbinden
- Webseiten mit Tabellen strukturieren
- Hyperlinks
- Frametechnik einsetzen
- Website veröffentlichen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter- Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine — Zeit/Dauer
05.-07.07.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00-16:00 Uhr)

Preis
€ 360,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Windows 2008-Server

Mit „WINDOWS Server 2008“ hat Microsoft ein Betriebssystem für den „High End Serverbereich“ entwickelt. WINDOWS Server 2008 unterstützt den Aufbau eines Domänenmodells bzw. Verzeichnisdienst für Microsoft WINDOWS Netzwerke. Eine wachsende Zahl an Back Office-Lösungen benutzt WINDOWS Server 2008 als Basisbetriebssystem für den Einsatz im Intra- und Internetbereich.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Systembetreuer, Supportmitarbeiter, Netzwerkorganisatoren, die über Grundkenntnisse der Vernetzung verfügen.

Programm/Inhalte

- Die Architektur von Windows 2008
- Installation von Windows 2008
- Konfiguration und Anpassung
- Dateisystem
- Festplattenverwaltung
- Struktur von ActiveDirectory
- Objektverwaltung innerhalb der ActiveDirectory (OU‘2, Benutzer, Gruppen, Drucker usw.)
- Sicherheit unter ActiveDirectory
- DNS, WINS und DHCP
- Windows 2008 in einer heterogenen Systemumgebung

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
23.-25.06.2010
weitere Termine auf Anfrage
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 750,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

MS-Windows 2008-Server – Aufbau

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
14.-16.07.2010
3 Tage
(Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr)

Preis
€ 750,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Dieses Seminar vermittelt Ihnen weiterführende Kenntnisse im Bereich der Konfiguration und Administration von Windows 2008 Serversystemen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Systembetreuer, Supportmitarbeiter, Netzwerkorganisatoren die über gute Kenntnisse des Win2008-Servers verfügen.

Programm/Inhalte

- Erweiterte Dateisysteme
- Terminalserverfunktion
- Routing- und RAS-Dienst
- Spezielle Einstellungen in der Active Directory
- Verwalten von Gruppenrichtlinien
- Softwareverwaltung mit Hilfe von Gruppenrichtlinien
- Sicherheitskonfiguration mit Hilfe von Gruppenrichtlinien
- Internet-Informationsdienst
- Replikation (innerhalb der Standorte und zwischen Standorten)
- Windows Server-2008 in einer gemischten Umgebung

Virtualisierung von Servern

NEU

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
10.03.2010
29.09.2010
1 Tag
8:00–16:00 Uhr

Preis
€ 240,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Dieses Seminar führt in das Thema „Virtualisierung von Servern“ ein. Der Teilnehmer erhält einen Überblick zu Produkten und Strategien der Hersteller und lernt gängige Virtualisierungsprodukte verschiedener Hersteller kennen. Es werden Einsatzgebiete und Hilfen bei der Projektplanung zu diesem Thema vermittelt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
EDV-Entscheidungsträger, IT-Leiter und Administratoren die für Planung und Betreuung der IT-Infrastruktur verantwortlich sind.

Programm/Inhalte

- Einführung
- Vorteile und Einsatzmöglichkeiten
- Funktionsweise von virtuellen Systemen
- Voraussetzungen im Hardware- und Softwarebereich
- Vor- und Nachteile von Windows- und Linuxplattformen
- Installation und Konfiguration von
  – MS-Virtual Server
  – MS-Hyper-V
  – VMware Server
- Verwaltung/Remoteverwaltung
- SnapShot´s
- Sicherung und Wiederherstellung von Host- und Gast-Systemen
- Übertragung eines physikalischen Systems in ein virtuelles System
- Demonstration von Beispielinstallationen aus der Praxis
  – Windows 2003 Server mit Lotus Domino
  – Windows Server 2008 mit Exchange
  – SuSE Linux Version 9
- zu beachtende Lizenzbestimmungen
- Abschlussbetrachtung

MS-SharePoint Portal Server 2007

Microsoft Office SharePoint Server 2007 stellt Funktionen bereit, mit denen unverzichtbare Anforderungen erfüllt werden können. Beispielsweise werden Inhalte und Geschäftsprozesse verwaltet, das Suchen und Freigeben von Informationen über Grenzen hinweg vereinfacht und fundiertere Entscheidungen ermöglicht. Office SharePoint Server 2007 unterstützt alle Intranets, Extranets und Webanwendungen im gesamten Unternehmen mithilfe einer einzigen integrierten Plattform. So müssen Sie nicht mit mehreren getrennten Systemen arbeiten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Systembetreuer, Supportmitarbeiter, Netzwerkorganisatoren, die über Kenntnisse der Vernetzung verfügen

Programm/Inhalte

- Installation und Konfiguration
- SharePoint Services-Struktur
- SharePoint Portal Server-Struktur
- Benutzerverwaltung
- Dokumentbibliotheken
- Listen
- Integration

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Termine auf Anfrage
3 Tage
Mo-Fr 8:00–16:00 Uhr

Preis
€ 620,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Computerschreiben in 6 Stunden mit dem ats-System

Ob im Studium, im Beruf oder privat – ohne PC geht heute nichts mehr. Fast jede/r sitzt mittlerweile vor dem Computer. Aber kaum jemand kann die Tastatur mit zehn Fingern blind bedienen. Mit dem ats-System ist es nun möglich, die Tastatur eines Computers in nur 6 Stunden blind bedienen zu lernen. Mit diesem Lernsystem gibt es kein stures Einhämmern auf die Tasten und keine frustrierenden Wiederholungen. Das Trainingsprogramm integriert Erkenntnisse aus der Pädagogik, Hirnforschung, Assoziations- und Visualisierungstechniken, um ein effektives und schnelles Lernen zu ermöglichen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Dieses Abendseminar wendet sich an alle Personen, die die Tastatur mit zehn Fingern blind bedienen möchten und bisher keine oder wenige Kenntnisse haben.

Programm/Inhalte

- Anwendung von beschleunigenden Lehr- und Lernmethoden
- Wechsel von Assoziations- und Visualisierungstechnik zur Verbesserung der Merkfähigkeit
- Schreiben aller Buchstaben, Ziffern und Zeichen ohne hinzuschauen
- Geschwindigkeitstraining

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
10.05. /07.06.2010
2 Abende
17:30 bis 20:45 Uhr

Preis
€ 215,- (inkl. Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

E-Mail-Flut beherrschen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
03.05.2010
22.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag
8:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 230,- (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen und Mittagessen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Anja Wiesent
Tel. 0911-1335-104, Fax 1335-130
Horst Maußner
Tel. 0911-1335-108, Fax 1335-130

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das moderne Medium E-Mail im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang.
Viele Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Die Außenwirkung mancher Unternehmen ist geradezu blamabel. Und dass eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist vielen unbekannt.
Warum es so wichtig ist
E-Mails verdrängen die klassische Briefpost und haben an der geschäftlichen Korrespondenz einen immer größeren Anteil. Die meisten Chefs bekommen nicht mehr mit, „was“ und „wie“ ihre Mitarbeiter im Namen des Unternehmens nach außen kommunizieren. Kaum jemand hat es bisher gelernt, mit diesem modernen Medium methodisch richtig umzugehen. Ein Grund, weshalb die erhofften Effizienzgewinne häufig ausbleiben. Informationsflut entwickelt sich zu einem der größten Stressfaktoren im modernen Berufsalltag. Das Medium E-Mail hat hieran einen erheblichen Anteil.
Information wird als der „Produktionsfaktor“ des 21. Jahrhunderts bezeichnet. E-Mail-Kommunikation gehört dazu.

Teilnehmerkreis
Alle, die mit E-Mails im Tagesgeschäft arbeiten. Führungskräfte, die sich informieren wollen, worauf beim Einsatz von E-Mails im Unternehmen zu achten ist

Programm/Inhalte

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren.
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten.
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage.
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails.
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten.
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können.
- Die klassischen Fehler beim Versenden von Dateianhängen.
- Wie eine erfolgreiche Betreffzeile aufgebaut ist.
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten.
- Ist eine Vereinbarung per E-Mail im Streitfall vor Gericht gültig?
- Wen Sie nicht anmailen dürfen, ohne sich strafbar zu machen.

... und viele praktische Tipps

Durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil werden Sie auch mit großen Mailaufkommen mühelos fertig.

Intern trägt Ihr guter Kommunikationsstil zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur bei. Sie reduzieren damit auch die Mailflut.

Auf Geschäftspartner und Kunden wirkt Ihre Art zu kommunizieren sympathisch. Sie erzielen für Ihr Unternehmen eine positive Außenwirkung. Sie erkennen rechtliche Risiken.

Inhalt

LEHRGÄNGE

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA) – online mit Präsenzunterricht – NEU 142

ZERTIFIKATSLEHRGÄNGE

Arbeitsrecht (IHK) – online mit Präsenzunterricht 143

Kundenmanager (IHK) – Service und Marketing – online mit Präsenzunterricht – NEU 144

Verkaufsmanager (IHK) – online mit Präsenzunterricht 145

SEMINARE

Grundlagen der Volkswirtschaftslehre – online 146

Zeitmanagement – online 146

Business Etikette – online – NEU 147

Kommunikation im Beruf – online 147

Pressearbeit online – Praxistipps für kleine und mittlere Unternehmen 148

Praxisfälle Buchführung – online 148

Buchführung – online 149

Rechtssichere Nutzung des Internets – online 150

Kunst des Präsentierens – online mit Präsenzunterricht 150

MS-Office 2003 – online 151

Mathematik – online – NEU 152

Steuerungstechnik – online 153

Martin Mach
Tel. 0911-1335-351
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA) Online mit Präsenzunterricht

NEU

Ort
IHK Akademie Mittelfranken und IHK.Online-Akademie

Termine – Zeit/Dauer
Online mit Präsenzphase
6 Präsenztage: 8:30 bis 16:30 Uhr

Präsenzunterricht am Freitag
Beginn: 12. März 2010
Ende: 30. April 2010
Schriftliche Prüfung:
4. Mai 2010
Mündliche Prüfung:
ab 5. Mai 2010

Präsenzunterricht am Montag
Beginn: 20. September 2010
Ende: 25. Oktober 2010
Schriftliche Prüfung:
2. November 2010
Mündliche Prüfung:
ab 3. November 2010

Präsenzunterricht am Freitag
Beginn: 3. Dezember 2010
Ende: 28. Januar 2011
Schriftliche Prüfung:
2. Februar 2011
Mündliche Prüfung:
ab 3. Februar 2011

Preis
445,00 € inkl. Lehrgangsunterlagen

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Interessierte Fachkräfte erwerben die fachliche Eignung als Ausbilder und bereiten sich auf die Ausbildereignungsprüfung vor.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe unten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus allen Branchen, die haupt- oder nebenamtlich die Ausbildung von Auszubildenden übernehmen.

Programm/Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen.
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken.
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Prüfungsgebühr (Stand August 2007): 170,00 €
Maßgebend ist die Gebührenordnung zum jeweiligen Prüfungstermin.

Arbeitsrecht (IHK) – online mit Präsenzunterricht

In der täglichen Personalarbeit kommt dem individuellen und kollektiven Arbeitsrecht eine immer stärkere Bedeutung zu. Kenntnisse über die Begründung des Arbeitsverhältnisses, das Arbeitszeitrecht, das kollektive Arbeitsrecht sowie insbesondere über die richtige Beendigung von Arbeitsverhältnissen sind daher unerlässlich.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Der Zertifikatslehrgang richtet sich dabei primär an, Personalleiter, Personalreferenten und sonstige Personalverantwortliche im Unternehmen, die in Ihrer operativen Arbeit mit dem Arbeitsrecht in Berührung kommen.

Programm/Inhalte

Der Lehrgang umfasst 45 Unterrichtsstunden an fünf Tagen. Weitere Bestandteile des Lehrgangs werden über Online-Training (ca. 15 Stunden Lernzeit) vermittelt. Diese dienen zur Vorbereitung des Präsenzunterrichts, oder auch zur Vertiefung nach dem Lehrgang. Sie können auf die Online-Module drei Monate unbeschränkt zugreifen.

1. Unterrichtseinheit

- Arbeitsrechtliche Grundbegriffe
- Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Direktionsrecht, Arbeitszeitrecht
- Entgeltfortzahlung, Urlaub
- Berufsausbildungsverhältnis

2. Unterrichtseinheit

- Beendigung eines Arbeitsverhältnisses
- Kündigung eines Arbeitsverhältnisses
- Kündigungsschutzgesetz
- Änderungskündigung, Außerordentliche Kündigung
- Der Aufhebungsvertrag
- Die Massenentlassung
- Das außergerichtliche Verfahren
- Befristete Arbeitsverhältnisse und Teilzeitarbeit

3. Unterrichtseinheit

- Grundlagen des Betriebsverfassungsgesetzes
- Größe und Aufgaben des Betriebsrates
- Ablauf einer Betriebsratswahl
- Mitbestimmung in sozialen, wirtschaftlichen und personellen Angelegenheiten
- Betriebsvereinbarungen
- Regelungsabrede
- Interessenausgleich und Sozialplan

4. Unterrichtseinheit

- Anspruch auf Arbeitslosengeld
- Sperrzeit, Ruhen des Anspruches
- Höhe und Voraussetzungen des Insolvenzgeldanspruches, Kurzarbeitergeldanspruches und des gesetzlichen Rentenanspruches

5. Unterrichtseinheit

- Betriebsübergang nach § 613 a BGB
- Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
- Der Zeugnisanspruch
- Berufsausbildungsverhältnis
- Elternzeit
- Haftung im Arbeitsverhältnis
- Grundsätze des innerbetrieblichen
- Schadenausgleichs
- Grundlagen des Betriebsrentengesetzes

Inhalte des Online-Trainings

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Arbeitsvertrag und Kündigungsschutz
- Betriebsverfassung und Tarifvertrag
- Betrieblicher Alterschutz
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Mitarbeiterbeurteilung und Arbeitszeugnis

Folgende zwei Themenbereiche werden nur online vermittelt:
- Sozialversicherungsrecht und Sozialgerichtsbarkeit
- Pflichtversicherungen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-oa.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
04./05.03.2010, 11./12.03.2010 und 19.03.2010 oder

11./12.11.2010, 18./19.11.2010 und 30.11.2010 oder

07./08.04.2010, 14./15.04.2010 und 03.05.2010

60 Unterrichtsstunden
- 45 Präsenzstunden (5 Tage)
- 15 Unterrichtsstunden Online Training
- Zertifikatstest

Preis
€ 820,- (inklusive Lehrgangsunterlagen, Getränke / Verpflegung und Test)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
mach@nuernberg.ihk.de

Kundenmanager - Service und Marketing (IHK) – online mit Präsenzunterricht

NEU

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-oa.de/nuernberg
Präsenzunterricht:
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Beginn: April 2010
Ende: Oktober 2010

Preis
€ 2.800,- (inklusive Lehrgangsunterlagen, Getränke / Verpflegung)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
mach@nuernberg.ihk.de

Service ist das am meisten unterschätzte Verkaufs- und Marketinginstrument. Dabei gelingt es mit Service sehr viel besser als mit vielen anderen Maßnahmen, neue Kunden zu gewinnen und lange im Unternehmen zu halten. Ziel des Lehrgangs ist es deshalb, die theoretische Fundierung vor allem aber das Praxiswissen zu vermitteln, wie mit Service Kunden gewonnen werden können. Schon während des Lehrgangs wird in den Anwendungsphasen konkret im Unternehmen gearbeitet. Als Teilnehmer führen Sie eine Kundenbefragung und ein Audit durch, Sie erhalten ein Konzept für eine eigene interne Serviceschulung und lernen viele Möglichkeiten des Servicemarketing kennen. Der Lehrgang ist berufsbegleitend mit einem Wechsel aus Präsenz-, Selbstlern- und Anwendungsphasen. Die Selbstlernmedien sind ein moderner Mix aus Videos, Onlinelernen und Printunterlagen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter in den Bereichen Marketing, Service und Vertrieb, die ihre Qualifikation und ihre Aufstiegsmöglichkeiten verbessern möchten. Führungskräfte die ihre Service- und Marketingkenntnisse vertiefen wollen.

Programm/Inhalte

Der Kundenmanager - Service und Marketing (IHK) besteht aus 6 Online-Modulen mit jeweils einem Präsenztag.

Modul 1: Einweisung in den Lehrgang, Grundlagen Service

- Definition und Basiswissen Service
- Kennenlernen der Serviceregeln
- Einblick in die Bereiche:
  - Service Marketing
  - Service Design
  - Service Kommunikation
  - Service Innovation

Modul 2: Service-Marketing

- Der Kaufknopf im Kundenkopf
- Warum kaufen Kunden!
- Kundentypen nach Emotionsschwerpunkten
- Aufbau einer Service-Marke
- Service-Werbung
- Service-Innovationen
- Aufbau einer Service-Strategie

Modul 3: Service-Aktionen, -Kommunikation und -Schulungen

Service Kommunikation
- Grundlagen effektiver Kommunikation
- Ausgewählte Kommunikationsmethoden für das Kundengespräch
- Mit schwierigen Kunden souverän umgehen
- Aktives Beschwerdemanagement
- Preis-Service-Kommunikation
- Smile Watcher Training

Service Schulung
- Grundlagen effektiver Schulung
- Kennenlernen der Service College Prinzipien für interne Mitarbeiterschulung

Modul 4: Service-Design

- Eruieren der Begegnungspunkte mit dem Kunden
- Prozesse, Kaufumgebung, Designen von Begegnungspunkten
- Kennenlernen von Beispielformen verschiedener Audits
- Entwickeln eines unternehmensspezifischen Audits
- Kennenlernen von Beispielformen für Mystery Checks
- Kennenlernen von Kriterien für eine Kundenbefragung

Modul 5: Interne Kommunikation als Servicefaktor

- Persönlichkeitsentwicklung
- Teamentwicklung
- Führung
- Info zur Studienarbeit

Modul 6: Zusammenfassung, Wiederholung und Vertiefung / Präsentation und Fachgespräch zur Studienarbeit

- Zusammenfassung, Wiederholung und Vertiefung der Themengebiete
- Präsentation der Studienarbeit
- Fachgespräch zur Studienarbeit

Der Zertifikatslehrgang kann mit dem IHK-Zertifikat „Kundenmanager - Service und Marketing (IHK)“ abgeschlossen werden.

Verkaufsmanager (IHK) – online mit Präsenzunterricht

Mit diesem Zertifikatslehrgang werden leitende Mitarbeiter in Vertrieb und Verkauf qualifiziert. Lernen Sie Strategien zur erfolgreichen Umsetzung Ihrer Vertriebsbasisarbeit und Vertriebskonzeption kennen. Erweitern Sie Ihr Wissen, um eine optimale Kundenverbindung zu erreichen und Ihren Absatzerfolg zu erhöhen. Beispiele aus der Praxis diverser Branchen zeigen erfolgreiche Vertriebsarbeit und Sie wirken aktiv an der Gestaltung des Lehrganges mit.
Der Lehrgang kann berufsbegleitend absolviert werden, da er semivirtuell aufgebaut ist. Am Präsenztag, am Ende jedes Moduls, werden die Inhalte vertieft.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Vertriebsmitarbeiter mit Berufserfahrung, die ihre Qualifikation und Aufstiegsmöglichkeiten verbessern wollen.
Führungskräfte im Vertrieb, die ihre Vertriebs- und Marketingkenntnisse vertiefen wollen.

Programm/Inhalte

Der Verkaufsmanager (IHK) besteht aus 5 Online-Modulen mit jeweils einem Präsenztag.

Modul 1: Präsentation

Erfolgreich präsentieren durch effiziente Vorbereitung, Ausarbeitung und Umsetzung von Präsentationen. Es werden die Knackpunkte Lampenfieber, Faden verloren, Zeit gekürzt, Visualisierungstechniken, Dramaturgieentwicklung, Medieneinsatz, Umgang mit Widerständen u. v. a. praxisnah aufgegriffen.

Modul 2: Marketing

Der Kurs Marketing vermittelt sowohl konzeptionelle Grundlagen der marktorientierten Unternehmensführung als auch weiterführende Kenntnisse in den Bereichen:
- Konzeptionelle Grundlagen des Marketing
- Was wollen wir mit welchen Mitteln der Marktbearbeitung erreichen?
- Markenmanagement
- Erstellung einer Marketingkonzeption

Modul 3: Akquisition

Akquisition hat sich geändert. Natürlich müssen die klassischen Kommunikationstechniken beherrscht werden – das sollte aber Mindeststandard sein. Immer wichtiger wird die Fähigkeit, zum Kunden langfristige Kaufbeziehungen aufzubauen.
- Erfolgreich verkaufen durch Nutzenorientierung
- Einwände lieben lernen
- Erfolg beim Verkaufsabschluss
- Verkaufserfolg durch Kundenorientierung

Modul 4: Persönliche Entwicklung

Selbst- und Zeitmanagement ist Voraussetzung für zielgerichteten Vertrieb. Durch gute Kommunikation werden Verkaufsgespräche besser und zielgerichteter geführt. Grundkenntnisse von Konfliktmanagement helfen im täglichen Umgang mit Einkäufern, Kunden und Mitarbeitern.
- Selbst- und Zeitmanagement
- Kommunikation
- Konfliktmanagement / Konfliktkompetenz

Modul 5: Führung und Organisation

Das Geheimnis erfolgreicher Führungskräfte besteht darin, dass sie ihre Mitarbeiter gezielt einsetzen und immer wieder motivieren können. Ihr Vermögen, ein positives Arbeitsklima zu schaffen und Probleme schnell lösen, führt zu positiven Arbeitsergebnissen, zur Zufriedenheit bei Ihren Mitarbeitern, bei Ihren Vorgesetzten und nicht zuletzt bei sich selbst.
- Organisation / Vertriebsstruktur
- Vertriebscontrolling
- Erfolgreich führen

Der Zertifikatstest besteht aus einer praxisorientierten Studienarbeit mit Präsentation und Fachgespräch.

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-oa.de/nuernberg
Präsenzunterricht:
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
Beginn: 5. Februar 2010
Ende: Juli 2010
Dauer: 6 Monate
(ca. 250 Unterrichtsstunden)

Preis
€ 2.950,- (inklusive Lehrgangsunterlagen, Getränke / Verpflegung und Test)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
mach@nuernberg.ihk.de

Grundlagen der Volkswirtschaftslehre – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich,
ca. 22,5 Stunden Lernzeit
(5 Monate unbeschränkter Zugriff auf die Inhalte zum bearbeiten und wiederholen)

Preis
€ 180,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Einen online-Kurs „Grundlagen der Volkswirtschaftslehre“ mit sechs Modulen bietet die IHK. Online-Akademie Nürnberg an. Die Module sind: Wirtschaftssysteme und –ordnungen, Wirtschaftskreislauf, Markt und Preisbildung, Geld und Währung, Konjunktur und Wachstum sowie Außenwirtschaft und EU.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle, die das Thema Volkswirtschaftslehre vertiefen wollen. Insbesondere berücksichtigt wurde der Rahmenplan für den Technischen Betriebswirt.

Programm/Inhalte

Das Lernprogramm ist modular aufgebaut und beinhaltet die folgenden Themenfelder:

- Wirtschaftssysteme, Wirtschaftsordnungen
- Wirtschaftskreislauf
- Markt und Preisbildung
- Geld und Währung
- Konjunktur und Wachstum
- Außenwirtschaft und EU

Zeitmanagement – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Uneingeschränkte Nutzung der Online-Inhalte für 3 Monate,
optional mit tutorieller Betreuung
ca. 10 Lehrgangsstunden online

Preis
€ 135,- reiner online-Kurs

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Sie lernen Methoden und Strategien, die Abläufe an ihren Arbeitsplätzen besser, d.h. effizient und zeitoptimiert zu organisieren.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mittleres und gehobenes Management, Mitarbeiter und in allen Unternehmensbereichen, die ihr Zeitmanagement optimieren möchten und / oder in zeitkritischen Projekten arbeiten.

Programm/Inhalte

Selbsttest mit Lernwegempfehlung. Der Anwender erlernt Arbeitsmethodiken des klassischen Zeitmanagements zu den Themen:

- Ziele: Zielanalyse, Zielsetzung
- Prioritäten: Effektivität, Effizienz, Aufgabengewichtung
- Bestandsaufnahme: Arbeitszeitverbrauch, Leistungskurve
- Aufgabenplanung: Masterliste, Jahres-/Monats-/Tagesplanung
- Tagesplanung: Vorbereitung, Prime-Time
- Arbeitsplatz: Ergonomie, Nutzung der Arbeitsmittel
- Störungen: Umgang, Vermeidung
- Infomanagement: Priorisierung, Organisation
- Team: Prinzipien der Teamarbeit
- Meetings: Vorbereitung, Kultur, Protokolle
- Gesprächsführung: Agenda, Kommunikation

Business Etikette – online

NEU

Als Online-Training bietet die IHK.Online-Akademie die Business-Etikette an. Fachliche Kompetenz ist wichtig – aber auch die Umgangsformen müssen stimmen. Stilsichere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind wesentlich für den Erfolg eines Unternehmens. In dem modular aufgebauten Selbstlernprogramm werden die wichtigsten Grundregeln für ein sympathisches und erfolgreiches Auftreten im Beruf vermittelt, vom äußeren Erscheinungsbild über Kommunikation bis hin zur Korrespondenz. Zur Überprüfung des Gelernten beinhaltet das Lernprogramm einen Selbsttest.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle, die noch mehr Erfolg im Beruf haben möchten. Business-Etikette für Professionals vermittelt die wichtigsten Grundregeln für sympathisches und erfolgreiches Auftreten im Beruf.

Programm/Inhalte

Das Lernprogramm beinhaltet die folgenden Themenfelder:

- Wozu Umgangsformen?
- Kleidung und andere Äußerlichkeiten
- Nonverbale Kommunikation
- Menschen begegnen
- Gespräche führen
- Korrespondenz mit Stil
- Restaurant

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte jeweils für 2 Monate

Preis
€ 50,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Kommunikation im Beruf – online

Sie lernen eine erfolgreiche Gestaltung der Kommunikation zu erzeugen und verständliche Ausdrucksformen zielgerecht einzusetzen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Das multimediale Kompendium und Lernprogramm richtet sich an Führungskräfte, Projektleiter, Vertriebsfachleute, Lehrkräfte, Trainer, Ausbilder und alle, die ihr Kommunikationsverhalten besser verstehen und ihre Kommunikationsfähigkeiten optimieren wollen.

Programm/Inhalte

- Einführung und Selbsteinschätzung
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Kommunikative Kompetenz
- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikative Settings
- Schwierige Kommunikationssituationen
- Störungen der Kommunikation
- Psychologische Grundlagen und Erklärungsmodelle

Methoden:
Anschauliche Beispiele aus der Praxis verbinden die Themen „Kommunikation – Gestaltung – Interaktion".

- Tests ermöglichen Ihnen die Selbsteinschätzung und Reflexion Ihres Lernverhaltens.
- Videobeispiele veranschaulichen Kommunikationssituationen in unterschiedlichen Kontexten.
- Übungen ermöglichen eine intensive Nutzung des Programms und gewährleisten die Nachhaltigkeit der Lerninhalte.
- Checklisten unterstützen Sie bei der Planung und Durchführung künftiger Gespräche.

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
ca. 10 Lehrgangsstunden
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte für 3 Monate

Preis
€ 79,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Pressearbeit online – Praxistipps für kleine und mittlere Unternehmen

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine — Zeit/Dauer
ca. 2 Stunden Bearbeitungszeit
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte für 2 Monate, nach Durcharbeitung als Nachschlagwerk nutzbar.

Preis
€ 55,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Eine gezielte und professionelle Pressearbeit ist nicht nur wichtig für Großunternehmen sondern genauso für kleine und mittelständische Unternehmen. Mit Hilfe eines web-basierten Informationsprogramms sollen kleine und mittelständische Unternehmen eine praxisnahe Anleitung für eine erfolgreiche Pressearbeit bekommen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Dieses Programm ist das Richtige für alle, die sich bislang noch keine oder wenig Gedanken über die Pressearbeit ihrer Firma gemacht haben, die mit dem bisherigen Erscheinungsbild in der Presse unzufrieden sind oder ihre Pressearbeit professionalisieren wollen.

Programm/Inhalte

Das web-basierte Informationsprogramm besteht aus vier Teilen, die sequentiell abgearbeitet, aber auch als Nachschlagewerk verwendet werden können:

- Basiswissen zur Pressearbeit:
Warum macht ein Unternehmen Pressearbeit?
Wer kümmert sich um die Pressearbeit?
Was tut ein Pressesprecher?
Ist der Einsatz einer PR-Agentur sinnvoll?
Wie kontrolliere ich den Erfolg meiner Pressearbeit?
- Kunde Journalist:
Was erwartet ein Journalist von Ihrem Unternehmen?
Welche Themen finden den Weg in die Medien?
Wie werden Informationen in der Presse verarbeitet?
Was muss ich im Umgang mit Journalisten beachten?
- PR-Tools:
Wie baue ich Kontakt zu Journalisten auf?
Was muss ich beim Formulieren einer Pressemitteilung beachten?
Wie nutze ich meinen Internetauftritt für die Pressearbeit?
Was muss ich bei einer Pressekonferenz beachten?
Wie bereite ich mich auf ein Interview vor?
- Blick in die Praxis:
Auf folgende Fragen erhalten Sie Antworten:
Wie läuft die Pressearbeit bei einem Firmenjubiläum?
Wie bringe ich negative Unternehmensmeldungen ordentlich in die Zeitung?
Wie organisiere ich die Pressearbeit, wenn im Unternehmen mal was schief läuft?

Methoden:
Online-Kurs

Praxisfälle Buchführung – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte jeweils für 2 Monate, die Durcharbeitungszeit liegt bei ca. 8 Stunden

Preis
125,00 €

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Unter Anleitung eines virtuellen Coachs behandelt das online-Training die zentralen Geschäftsprozesse der Buchungsphase, Umbuchungsphase und Abschlussphase. Berufsanfänger werden im Rahmen einer fiktiven Story-Line an typische Geschäftsvorfälle herangeführt. Das intelligente Feedbacksystem reagiert differenziert und führt zum richtigen Ergebnis hin.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Das Programm ist ein ideales Übungsmittel für angehende Bilanz- und Wirtschaftsprüfer, Betriebswirte und Kaufleute.

Programm/Inhalte

In über 40 realistischen Geschäftsvorfällen erlernen Sie interaktiv die Technik der Buchführung. Grundlagenwissen zur Buchführung wird dabei vorausgesetzt.

Buchungen während der laufenden Periode z.B.:
- Erhaltene Anzahlung
- Rechnungseingang
- Materialentnahme
- Fertige Erzeugnisse
- Reparaturleistung
- Geschäftsprozess

Buchungsabschlüsse am Jahresende z.B.:
- Jahresabschluss
- GuV-Abschluss
- Jahresabschlussarbeiten
- Antizipativ aktiv
- Unternehmenserwerb
- Anlagenanschaffung
- Gehaltsverrechnung
- Schadensfall
- Eigenleistungen

Buchführung – online

Die Online-Trainings sind in „Grundlagenwissen Buchführung“ und das aufbauende Training „Aufbauwissen Buchführung“ gegliedert. Beide Trainings dienen der Einführung in die grundsätzliche Methodik der Buchführung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter und Selbstständige die sich aus beruflichen Gründen mit dem Thema Buchführung beschäftigen müssen. Auch für Wiedereinsteiger in den Beruf.

Programm/Inhalte

Alle Lerninhalte sind in Praxisbeispiele und Fallstudien eingebettet. Auf diese Weise wird dem Lernenden die Komplexität des Stoffes praxisnah vermittelt. Darüber hinaus wird ihm die Vernetzung der Buchführung mit anderen Funktionsbereichen des Unternehmens verdeutlicht.

Schwerpunkte „Grundlagenwissen“

- Von der Inventur zum Buchen einfacher Geschäftsvorfälle
- Funktionen und Gliederung des Rechnungswesens
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Eröffnung der Bestandskonten aus der Bilanz
- Einfache Buchungssätze
- Führung und Abschluss der Bestandskonten
- Bücher der Buchführung
- Kontenrahmen / Buchen von Geschäftvorfällen
- Erfolgs- und Bestandskonten führen und buchen
- Erfolgskonten: Aufwands- und Ertragskonten
- Änderung des Eigenkapitals durch Erfolgsvorgänge
- Abschluss der Erfolgskonten
- Umsatzsteuer
- Warenein- und verkauf mit/ohne Bestandsveränderungen (Handel)
- Lernzeit ca. 50 Stunden
- Unbegrenzter Zugriff für 3 Monate

Schwerpunkte „Aufbauwissen“

- Erfolgsermittlung mit Bestandsveränderungen von Erzeugnissen (Industrie)
- Abschreibungen
- Privatkonten
- Buchung der Gehälter
- Der Jahresabschluss
- Die Rechnungsabgrenzung
- Zusätzliche Vorschriften für Kapitalgesellschaften
- Lernzeit ca. 40 Stunden
- Unbegrenzter Zugriff für 3 Monate

Die modular aufgebauten Programme können auch als „Gesamtpaket“ (Modul Grundlagen- + Modul Aufbauwissen) gebucht werden.

- Lernzeit ca. 90 Stunden,
- Unbegrenzter Zugriff für 5 Monate

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte jeweils für 3 Monate, beim Gesamtpaket 5 Monate
Durcharbeitungszeit:
beim Grundlagenwissen
ca. 50 Stunden
beim Aufbauwissen
ca. 40 Stunden

Preis
Grundlagenwissen:
200,00 €
Aufbauwissen:
175,00 €
Paket (Grund- und Aufbauwissen)
350,00 €

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Rechtssichere Nutzung des Internets – online

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich, uneingeschränkte Nutzung der Inhalte für 4 Monate.
Je nach Intensität der Nutzung variiert die Bearbeitungszeit dabei bis zu 20 Stunden Online.

Preis
€ 85,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Sie werden in die Lage versetzt, rechtliche Zusammenhänge im Internet zu erkennen, zu bewältigen und die private sowie geschäftliche Nutzung des Internets rechtssicher zu meistern.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle privaten und geschäftlichen Nutzer des Internets gehören zur Zielgruppe. Es ist ein Ratgeber auch für Juristen und Dozenten im Bereich Neue Medien, um sich in das Internetrecht einarbeiten.

Programm/Inhalte

Das Informationsprogramm beschäftigt sich intensiv mit den einschlägigen rechtlichen Vorgaben zu den Themen:

- Geschichtliche Entwicklung und Funktionsweise des Internets
- Domainvergabe
- Schutz von Domains
- Schutz von Web-Inhalten
- Missbrauch von Mehrwertdiensten (Dialer)
- Strafrecht im Internet
- Impressumspflichten
- Werbung im Internet
- Vertragsschluss im Internet
- Elektronische Form (Signatur)
- Kunden- und Verbraucherschutz im Internet
- Grenzüberschreitender E-Commerce
- Datenschutz im Internet
- Folgen von Rechtsverletzungen

Methoden:
Online Kurs ohne tutorielle Begleitung
- Tests ermöglichen Ihnen eine Selbsteinschätzung.
- Übungen gewährleisten die Nachhaltigkeit der Lerninhalte.

Kunst des Präsentierens – online mit Präsenzunterricht

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
IHK.online-Akademie:
http://www.ihk-online-akademie.de/nuernberg
Präsenzteil:
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Str. 15
90425 Nürnberg

Termine – Zeit/Dauer
Lehrgangsstunden online ca. 10
(Zugang für 3 Monate)

Preis
Reines Online-Training 80,- €

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Die Teilnehmer lernen Präsentationen effizient vorzubereiten, auszuarbeiten und umzusetzen und festigen das Gelernte durch praktische Übungen im Präsenzteil.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fach- und Führungskräfte, Unternehmer und alle interessierten Führungskräfte, Managementnachwuchs, Projektleiter, Trainer

Programm/Inhalte

- Kriterien für den Einsatz verscheidener Präsentationsmedien
- Wege und Formen des konstruktiven Umgangs mit Einwänden, Einwürfen und Killerphrasen
- Erzielen einer hohen Publikumswirksamkeit
- Interaktive Elemente in Präsentationen
- Entwickeln einer Präsentationsdramaturgie
- Optische Aufbereitung von Informationen

Anschauliche Beispiele aus der Praxis verbinden die Themen:
- Präsenz: Wie verhalte ich mich während der Präsentation?
- Gestaltung: Wie bringe ich das Thema optimal zur Geltung?
- Interaktion: Wie beziehe ich die Gruppe in die Präsentation ein?

MS-Office 2003 – online

Ziel der Qualifizierung ist der Erwerb umfassender Kompetenzen und die effiziente Nutzung von Office-Anwendungen. Mitarbeiter aus kaufmännischen und technischen Abteilungen werden in die Lage versetzt, Problemstellungen aus dem Büroalltag oder aus der Durchführung von Projekten anwendungsübergreifend zu lösen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle Interessenten, die grundlegende Kenntnisse im Umgang mit den Officeanwendungen von Microsoft erwerben möchten.

Programm/Inhalte

Für jedes Modul werden Testaufgaben vorgelegt, die Wissen und Fertigkeiten zu den unterschiedlichen Anwendungsbereichen und Funktionen abfragen. Im Pre-Test wird der Lernbedarf ermittelt. Im Post-Test wird auf bewährte Weise die Lernerfolgskontrolle gegeben.

Folgende modular aufgebaute Lernprogramme werden angeboten:

- Computermanagement und Dateiverwaltung (Windows XP) = ca. 6 Std. Online
- Information (Internet Explorer) = ca. 2 Std. Online
- Textverarbeitung (Word 2003) = ca. 10 Std. Online
  Word Basic = ca. 5 Std. Online
  Word Prof. = ca. 5 Std. Online
- Tabellenkalkulation (Excel 2003) = ca. 10 Std. Online
  Excel Basic = ca. 5 Std. Online
  Excel Prof. = ca. 5 Std. Online
- Präsentation (Power Point 2003) = ca. 5 Std. Online
- Datenbank (Access 2003) = ca. 6 Std. Online
- Kommunikation (Outlook 2003) = ca. 6 Std. Online
  Outlook Basic = ca. 3 Std. Online
  Outlook Prof. = ca. 3 Std. Online

Das Online-Training „Office 2003“ können Sie als Gesamtpaket, mit oder ohne fachlicher Betreuung bearbeiten, oder einzelne Komponenten buchen.

Einzelmodule (Lernzeit)	Preis	Paket	Paket
Windows XP (6 Stunden)	45,- €		Paket Office 2003 200,- € (45 Stunden)
Word 2003 Basis (5 Stunden)	45,- €	75,- € (10 Stunden)	
Word 2003 Professional (5 Stunden)	45,- €		
Excel 2003 Basis (5 Stunden)	45,- €	75,- € (10 Stunden)	
Excel 2003 Professional (5 Stunden)	45,- €		
PowerPoint 2003 (5 Stunden)	50,- €		
Access 2003 (6 Stunden)	50,- €		
Outlook 2003 Basic (3 Stunden)	40,- €	70,- € (6 Stunden)	
Outlook 2003 Professional (3 Stunden)	40,- €		

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich

Preis
Preise ohne fachliche Betreuung

Windows XP	45,00 €
Word 2003 (Basic + Prof.)	75,00 €
Word Basic	45,00 €
Word Prof.	45,00 €
Excel 2003 (Basic + Prof.)	75,00 €
Excel Basic	45,00 €
Excel Prof.	45,00 €
Power Point 2003	50,00 €
Access 2003	50,00 €
Outlook 2003 (Basic + Prof.)	70,00 €
Outlook Basic	40,00 €
Outlook Prof.	40,00 €
Gesamtpaket (Office 2003)	200,00 €

Firmenschulungen auf Anfrage

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Mathematik – online

NEU

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/
nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Die Reihe Mathematik wurde speziell für die Aus- und Weiterbildung im industriell-technischen Bereich entwickelt und überzeugt durch hohe Interaktivität und ausgefeilte Feedbacks. Die modular aufgebauten Web Based Based Trainings (WBTs) enthalten die Bereiche Handlungsfeld, Basiswissen, Übungen sowie eine Zusammenfassung. Ausgewählte Grundlagen der Mathematik können erlernt oder wiederholt werden.
Bei der Bearbeitung der Lernprogramme stehen unter andrem zur Verfügung: Hilfen, Lexikon, Formelsammlung, Lesezeichen, Bedienungsanleitung.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Alle, die ihre Kenntnisse in der Mathematik wieder auf Vordermann bringen, auch als Vorbereitung für Lehrgänge, wollen.

Programm/Inhalte

Die Reihe besteht aus 6 Modulen, die einzeln, in Blöcken oder komplett belegt werden können.

1. Algebra - Prozent- und Zinsrechnung
- Anteile
- Prozent-/Promillerechnung
- Zins- und Zinseszinsrechnung

2. Algebra - Rechnen mit Zahlen, Wurzeln, Potenzen und Logarithmen
- Grundrechenarten:
  Eigenschaften der Addition und der Multiplikation, Rechnen mit Klammern, Runden
- Bruchrechnen:
  Kürzen und Erweitern , Addieren und Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren
- Potenzen, Wurzeln und Logarithmen:
  Regeln für das Potenzieren, für das Radizieren und für das Logarithmieren

3. Geometrie - Länge, Flächeninhalt und Volumen
- Inhalt geradlinig oder kreisförmig begrenzter Flächen berechnen können
- Inhalt von zusammengesetzten Flächen berechnen können
- Oberflächeninhalte von Körpern berechnen können
- Volumen von Körpern berechnen können

4. Geometrie – Darstellungen, Konstruktionen und Berechnungen
- Konstruktionen am Dreieck
- Konstruktionen mit Kreisen
- Darstellung von Körpern
- Flächen- und Rauminhaltsberechnungen

5. Geometrie – Elementare Geometrie
- elementare geometrische Objekte (Punkt, Gerade, Strahl, Strecke, Winkel, Winkelfeld)
- Grundkonstruktionen (Mittelsenkrechte, Lot, Winkelhalbierende, Parallele)
- Streckenverhältnisse
- allgemeines und rechtwinkliges Dreieck

6. Geometrie - Trigonometrie
- Trigonometrie am rechtwinkligen Dreieck Einführung der Tangensfunktion, Einführung der Sinusfunktion, Einführung der Kosinusfunktion
- Graphen trigonometrischer Funktionen Sinuskurve, Kosinuskurve, Tangenskurve

Einzelmodule	Einzelpreis	Paket	Gesamtpaket
Algebra - Prozent- und Zinsrechnung	15,- €	Paket Algebra 25,- €	Gesamtpaket 80,- €
Algebra - Rechnen mit Zahlen, Wurzeln, Potenzen und Logarithmen	15,- €		
Geometrie - Länge, Flächeninhalt und Volumen	15,- €	Paket Geometrie 55,- €	
Geometrie - Darstellunen, Konstruktionen und Berechnungen	15,- €		
Geometrie - Elementare Geometrie	15,- €		
Geometrie - Trigonometrie	15,- €		

Steuerungstechnik – online

...überall und zu jeder Zeit durch praxisnahe Gestaltung der Arbeitsaufgaben und Untergliederung der einzelnen Module in die Lernbausteinen: Grundlagen, Steuern und Regeln, Pneumatik, Hydraulik, Elektropneumatik und Elektrohydraulik.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Zielgruppe sind angehende Facharbeiter, Auszubildende, Teilnehmer an technischen Vorbereitungslehrgängen (Industriemeister, technische Fachwirte).

Programm/Inhalte

Grundlagen: Steuern und Regeln
Hier werden Ihnen die Bedeutung der Begriffe in der Automatisierungstechnik anhand praxisnaher Beispiele und verständlicher Arbeitsaufgaben erläutert.
Diese erfolgen unter Anwendung verschiedener Ausführungen von Steuerungen mit der Unterscheidung der Signaldarstellung, der Signalverarbeitung und der Programmverwirklichung. Bei den Regelungen werden die Festwertregelungen und die Folgeregelungen behandelt.
Lernzeit: ca. 2 Stunden
Preis: 20 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Pneumatik
Dieses interaktive Lernprogramm vermittelt die Grundlagen pneumatischer Steuerungen. Schaltpläne und –symbole werden realitätsnah und praxisgerecht mit einem Simulationsprogramm gezeichnet sowie getestet. Schaltungen werden am PC aufgebaut und verschlaucht. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 16 Stunden
Preis: 85 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Elektropneumatik
Aufbauend auf die Pneumatik erlangen Sie in der Elektropneumatik Kenntnisse über die Bauelemente elektropneumatischer Steuerungen, insbesondere über elektromagnetisch betätigte Ventile. Aufgaben zum Erstellen von Schalt- und Stromplänen machen deutlich, wie normgerechte Dokumentationen angelegt werden. Zusätzliche Abschnitte behandeln Wartung und Instandsetzung sowie Fehlersuche und –behebung. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 10 Stunden
Preis: 70 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Hydraulik
Grundlagen der hydraulischen Steuerungen sowie wesentliche Aufgaben der Hydraulik vermittelt Ihnen in diese Lerneinheit. Das Zeichnen der Schaltpläne und –symbole sowie der Aufbau von Schaltungen am PC werden anhand von Arbeitsaufgaben erläutert. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 16 Stunden
Preis: 85 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Elektrohydraulik
Zum Durcharbeiten dieses interaktiven Lernprogramms wird das Modul „Hydraulik“ vorausgesetzt. Kurz und präzise werden Ihnen die Grundlagen der Elektrotechnik vermittelt. Des weiteren werden die Lernenden mit spezifischen Bauteilen der Elektrohydraulik bekannt gemacht. Mit den gewonnen Kenntnissen werden danach Grundschaltungen dieser Technologie aufgebaut und dokumentiert.
Weitere Lerneinheiten beinhalten die Sicherheits- und Schutzmaßnahmen in hydraulischen Anlagen sowie deren Wartung und Instandsetzung mit Fehlersuche und –behebung. Das Simulationsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.
Lernzeit: ca. 10 Stunden
Preis: 70 €
Nutzungsdauer: 3 Monate

Buchungspaket 1:
Grundlagen:
Steuern und Regeln,
Hydraulik,
E-Hydraulik
Lernzeit: ca. 28 Stunden
Preis: 157,50 €
Nutzungsdauer: 5 Monate

Buchungspaket 2:
Grundlagen:
Steuern und Regeln,
Pneumatik,
E-Pneumatik
Lernzeit: ca. 28 Stunden
Preis: 157,50 €
Nutzungsdauer: 5 Monate

Staffelpreise und tutorielle Betreuung auf Anfrage.

Methoden:
Online Kurs auf Wunsch mit tutorieller Begleitung
- Videobeispiele zum besseren Verständnis
- Tests zur Selbsteinschätzung
- Das Simulationmsprogramm bildet ein exaktes Verhalten der Schaltpläne nach.

Ort
Überall dort wo Sie lernen wollen.
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

Termine – Zeit/Dauer
Einstieg jederzeit möglich
(Dauer siehe Beschreibung)

Preis

Grundlagen	20,00 €
Pneumatik	85,00 €
E-Pneumatik	70,00 €
Hydraulik	85,00 €
E-Hydraulik	70,00 €
Paket 1	157,50 €
Paket 2	157,50 €

Tutorielle Betreuung oder Staffelpreise für Unternehmen auf Anfrage

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Notizen

GASTRONOMIE/TOURISTIK

Inhalt

LEHRGÄNGE

Geprüfte/r Küchenmeister/in 156
Geprüfte/r Hotelmeister/in 156
Geprüfte/r Restaurantmeister/in 157
Diätkoch/Diätköchin 157
Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)/Ausbildung der Ausbilder 158/159

ZERTIFIKATS-LEHRGÄNGE

Qualifiziertes Arbeiten in der Küche 160
Qualifiziertes Arbeiten im Service 160

SEMINARE

Küchenbereich
Trendgerichte für jeden Gast 161
Salate – leicht und gut das ganze Jahr 162
Frankulia-Genießerküche – Wild und Wildgeflügel aus der Region 162
Zucker bearbeiten und verarbeiten 163
Garnieren und Platten legen 163
Frankulia-Genießerküche – Was der Vegetarier gerne isst 164
Schokolade zum Ausgarnieren und als Garnitur für Desserts 164
Frankulia-Genießerküche – Regionale kreative Fleischgerichte 165
Frankulia-Genießerküche – Fische aus unserer Region 165
Karpfen – unsere fränkische Spezialität 166
Fingerfood – Klein! Witzig! Gut! 166
Spargel – ein ewig junges Gemüse 167
Frankulia-Genießerküche – Desserts 167
Frankulia-Genießerküche – Kräuter und Gewürze 168

Servicebereich
Tranchieren, Filetieren, Flambieren – Grundseminar 168
Alkoholfreie Mixgetränke mit kreativen Garnituren 169
Kalkulation und Herstellung von Mix- und Mischgetränken 169
Tranchieren, Filetieren, Flambieren – Fortgeschrittenenseminar 170
Arbeiten im Service 170
Arbeiten im Service – für Fortgeschrittene 171

Betriebsführung
Effizientes Finanz- und Rechnungswesen im Gastgewerbe 171
Gäste-Korrespondenz 172
Der Internet-Auftritt 172
Reklamationsmanagement 173
Veranstaltungen – Professionelle Planung im Gastgewerbe 173
Kalkulation von Speisen und Getränke 174
Mehr Umsatz durch zufriedene Gäste bzw. Kunden 174

Veranstaltungsangebot Fränkische Tourismus Akademie 175

Hinweise für Ausbildungsbetriebe – Überbetriebliche Ausbildung 176

Roland Pfeiffer
Tel. 0 98 61 - 87 52 89
gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de

Ingrid Eisenmann
Tel. 0 98 61 - 8 66 66
gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de

Geprüfte/r Küchenmeister/in

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
01.02.2010-07.05.2010
08.11.2010-11.02.2011
weitere Termine auf Anfrage
(ca. 500 Unterrichtsstunden)

Preis
€ 2.700,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Materialkosten und Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis/Meisterbrief

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie erwerben durch den Abschluss hohe Sachkompetenz, um den Anforderungen eines/r Küchenmeisters/in gewachsen zu sein.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus der Gastronomie und Hotellerie.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 204.

Programm/Inhalte

Der Lehrgang bereitet auf folgende Prüfungsfächer vor:

Grundlegende Qualifikationen

- Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern
- Unternehmensführung, Controlling und Rechnungswesen
- Personalwirtschaft, Informationsmanagement und Kommunikation

Handlungsspezifische Qualifikation

- Mitarbeiter führen und fördern
- Abläufe planen, durchführen und kontrollieren
- Produkte beschaffen und pflegen
- Speisentechnologie und ernährungswissenschaftliche Kenntnisse anwenden
- Ca. 100 Ustd. fachpraktischer Unterricht

Probelauf vor der praktischen Prüfung unter realen Prüfungsbedingungen und anschließender Fehlerbesprechung.

Geprüfte/r Hotelmeister/in

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
01.02.2010-07.05.2010
08.11.2010-11.02.2011
weitere Termine auf Anfrage
(ca. 400 Unterrichtsstunden)

Preis
€ 2.700,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Materialkosten und Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis/Meisterbrief

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie erwerben durch den Abschluss hohe Sachkompetenz, um den Anforderungen eines/r Hotelmeisters/in gewachsen zu sein.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus der Gastronomie und Hotellerie.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 204.

Programm/Inhalte

Der Lehrgang bereitet auf folgende Prüfungsfächer vor:

Grundlegende Qualifikationen

- Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern
- Unternehmensführung, Controlling und Rechnungswesen
- Personalwirtschaft, Informationsmanagement und Kommunikation

Handlungsspezifische Qualifikation

- Gäste beraten, empfangen und beherbergen
- Mitarbeiter führen und fördern
- Abläufe planen, durchführen und kontrollieren
- Produkte beschaffen und pflegen
- Planen, Organisieren und Vermarkten von Leistungen
- Ca. 100 Ustd. fachpraktischer Unterricht

Probelauf vor der praktischen Prüfung unter realen Prüfungsbedingungen und anschließender Fehlerbesprechung.

Geprüfte/r Restaurantmeister/in

Sie erwerben durch den Abschluss hohe Sachkompetenz, um den Anforderungen eines/r Restaurantmeisters/in gewachsen zu sein.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus der Gastronomie und Hotellerie.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 204.

Programm/Inhalte

Der Lehrgang bereitet auf folgende Prüfungsfächer vor:

Grundlegende Qualifikationen

- Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern
- Unternehmensführung, Controlling und Rechnungswesen
- Personalwirtschaft, Informationsmanagement und Kommunikation

Handlungsspezifische Qualifikation

- Gäste beraten, empfangen und beherbergen
- Mitarbeiter führen und fördern
- Abläufe planen, durchführen und kontrollieren
- Produkte beschaffen und pflegen
- Gäste bewirten
- Ca. 100 Ustd. fachpraktischer Unterricht

Probelauf vor der praktischen Prüfung unter realen Prüfungsbedingungen und anschließender Fehlerbesprechung.

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
01.02.2010-07.05.2010
08.11.2010-11.02.2011
weitere Termine auf Anfrage
(ca. 500 Unterrichtsstunden)

Preis
€ 2.700,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Materialkosten und Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis/Meisterbrief

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Diätkoch/Diätköchin

Sie erwerben durch den erfolgreichen Abschluss umfangreiche Kenntnisse, um Speisen nach vorgegebenen Rezepturen zuzubereiten. Dabei berücksichtigen Sie die für die jeweilige Diätform gültigen Vorschriften bzw. Richtlinien, zum Beispiel für Diabetes-Diät, energiearme Diät, Schonkost oder kochsalzarme Diät.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus der Gastronomie und Hotellerie.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 205.

Programm/Inhalte

Der Lehrgang bereitet auf folgende Prüfungsfächer vor:

Theoretischer Teil
- Grundlagen der Ernährungslehre
- Zusammensetzung der Nahrung, Aufgaben der Nährstoffe, Nährstoffbedarf
- Empfehlungen für die Zusammensetzung der Vollkost und der leichten Vollkost
- Nährwertberechnung
- Lebensmittelkunde (erlaubte und verbotene Lebensmittel)
- Zusammenhänge zwischen Ernährung und Gesundheit
- Physiologische und medizinische Grundlagen
- Organsysteme
- Störungen der Nierenfunktion
- Erkrankungen des Verdauungstraktes
- Stoffwechsel und Stoffwechselstörungen – Übergewicht
- Diabetes mellitus – Fettstoffwechselerkrankungen
- Bluthochdruck – Gicht
- Hygiene
- Diätetik
- Erkennen der einzelnen Diätformen
- Erarbeitung von Speiseplänen mit Nährwertberechnung

Fachpraktischer Teil
- Erstellen des Speiseplans und der Nährwertberechnung
- Materialanforderung
- Praktische Ausführung der Diätform

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
11.10.2010-12.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
ca. 210 Unterrichtsstunden
(ca. 5 Wochen), 7:45 bis 18:30 Uhr

Preis
€ 1.460,- zahlbar in Teilbeträgen
(inkl. Materialkosten und Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Auf Anfrage auch in Ansbach, Bad Windsheim, Erlangen, Neustadt/Aisch, Roth, Weißenburg und Rothenburg.

Termine — Zeit/Dauer
Termine siehe nächste Seite
weitere Termine auf Anfrage
halbtags u. samstags:
16 Tage von 08:00 bis 13:00 Uhr
abends:
24 Abende von 17:15 bis 20:30 Uhr
ganztags:
12 Tage Montag–Freitag 08:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Interessierte Fachkräfte erwerben die fachliche Eignung als Ausbilder und bereiten sich auf die Ausbildereignungsprüfung vor.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus allen Branchen, die haupt- oder nebenamtlich die Ausbildung von Auszubildenden übernehmen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen.
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken.
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

„Ausbildung der Ausbilder“ (AdA) – Lehrgangstermine 2010

Lehrgänge in Nürnberg

Vollzeitlehrgang

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.01.2010, Ende: 29.01.2010
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2010
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 15.04.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.10.2010, Ende: 29.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Halbtagslehrgang

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 17.04.2010, Ende: 30.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 26.04.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Dienstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.04.2010, Ende: 26.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 02.07.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2011

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 29.10.2010, Ende: 15.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.11.2010, Ende: 16.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 29.11.2010, Ende: 11.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Abendlehrgang

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 28.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 12.01.2010, Ende: 29.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 15.06.2010, Ende: 28.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 16.06.2010, Ende: 27.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Online mit Präsenzphase

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 12.03.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

6 Präsenztage: Montag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 20.09.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 03.12.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 1. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 2. Februar 2011

Teilzeitlehrgang in Ansbach

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 20.11.2010, Ende: 09.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Teilzeitlehrgang in Neustadt/Aisch

Dienstag + Donnerstag (17.00 bis 21.00 Uhr),
Beginn: ab 02.03.2010, Ende: 18.05.2010
schriftliche Prüfung: 1. Juni 2010
mündliche Prüfung: ab 2. Juni 2010

Vollzeitlehrgänge in Rothenburg

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 29.01.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 07.06.2010, Ende: 25.06.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.10.2010, Ende: 29.10.2010

Während der Ferien findet kein Unterricht statt!
(Ausnahme: GBZ Rothenburg)

Termine für Ferienlehrgänge erhalten Sie auf Anfrage.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg
Auf Anfrage auch in Erlangen, Roth und Weißenburg

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartnerin in Nürnberg
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Ansprechpartner Online-Akademie
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130

Ort
Gastronomisches Bildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg
Auf Anfrage auch in Bad Windsheim und Neustadt/Aisch

Ansprechpartnerin in Rothenburg
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Ort
IHK Gremium
Kanalstraße 2-12
91522 Ansbach

Ansprechpartnerin in Ansbach und Neustadt/Aisch
Edda Horneber
Tel. 0981-97111-6, Fax -79

Qualifiziertes Arbeiten in der Küche

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
01.03.2010 – 05.03.2010
weitere Termine auf Anfrage
40 Unterrichtsstunden
9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 295,- (inkl. Abschlusstest, Materialkosten und Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie erwerben ein fundiertes Grundwissen in Theorie und Praxis über den Küchenbereich.
Sie erlernen selbstständiges Ausführen von einfachen Küchenarbeiten zur Mithilfe auf den einzelnen Küchenposten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Neu- und Quereinsteiger im gastronomischen Küchenbereich

Programm/Inhalte

- Hygiene und Unfallverhütung
- Organisation der Küche
- Waren- und Speisenkunde
- Grundkenntnisse der kalten und warmen Küche
- Fachpraktischer Unterricht
- Abschlusstest

Qualifiziertes Arbeiten im Service

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
01.03.2010 – 05.03.2010
weitere Termine auf Anfrage
40 Unterrichtsstunden
9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 295,- (inkl. Abschlusstest, Materialkosten und Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Zertifikat

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie erwerben ein fundiertes Grundwissen in Theorie und Praxis über den Servicebereich.
Sie lernen einfache Servicearbeiten kennen, sowie die Mithilfe bei gehobenen Servicearbeiten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Servicekräfte und Seiteneinsteiger

Programm/Inhalte

- Bufett
- Grundkenntnisse der Servierens
- Servieren von Speisen und Getränken
- Gästebetreuung und Verkauf
- Organisation
- Fachpraktischer Unterricht
- Abschlusstest

Trendgerichte für jeden Gast

Sie lernen, wie man sich auf die Trends rechtzeitig einstellt und welche Speisen zur Zeit „in“ sind.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

- Nudelgerichte, z.B. Ravioli, Cannelloni und Tortellini
- Risotto, z.B. Steinpilz, Safran, Gemüse
- Garnelenspieße, Gemüsespieße
- Grünkerntaler
- Süß-saures Gemüse aus dem Wok, dazu Fischstücke mit Sesam, Kokos und Haferflocken paniert.
- Gemüse und Fisch im Reisblatt
- Gewürzbrot
- Rezepturen
- Erfahrungsaustausch

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
02.02.2010
21.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialkosten und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

FranKulia-Genießerküche – Salate und Gemüse – leicht und gut das ganze Jahr

Salate und Gemüse werden, gerade bei der jungen Generation immer beliebter. Die Teilnehmer lernen die Vielfalt der Salate und Gemüse kennen und wie man diese schmackhaft und optisch ansprechend zubereitet.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

- Rohkostsalate
- Vorspeisensalate und -gemüse
- Salate und Gemüse zum Hauptgang
- Salate und Gemüse als Hauptgang
- Dessertsalate
- Raffinierte Dressings
- Präsentation

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
02.03.2010
05.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialkosten und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

FranKulia-Genießerküche – Wild und Wildgeflügel aus unserer Region

Sie erlernen die fachgerechte und geschmackvolle Zubereitung der diversen Wildarten. Dazu werden spezielle Kenntnisse über die Zubereitungsarten von Suppen, Vor- und Hauptspeise vermittelt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

Einsatzmöglichkeiten im á la carte- und Pensionsgeschäft

Zerlegen und Garen von

- Wild bzw. Wildgeflügel

Zubereitung von:

- Reh
- Feldhase
- Wildschwein
- Fasan
- Wildente
- Wachtel

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
09.02.2010
12.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 120,- (inkl. Materialkosten und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Zucker bearbeiten und verarbeiten

Sie lernen die vielfältigen Variationsmöglichkeiten des Zuckers kennen und so zu verarbeiten, dass feine „süsse“ Dekorationen entstehen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

- Kochen und Ziehen der Zuckermasse aus Raffinadezucker
- Kochen und Ziehen der Zuckermasse aus Isomaltzucker
- Modellieren von Blumen, Blättern, Ranken, Gräsern
- Zusammensetzen zu Arrangements als Tafelaufsatz
- Blasen von einfachen Figuren
- Gießen eines einfachen Schaustücks mit Isomaltzucker

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
07./08.04.2010
02./03.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 150,- (inkl. Materialkosten und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Garnieren und Platten legen

Sie lernen eine Vielfalt von Platten selbstständig, fachgerecht und verkaufswirksam herzustellen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

Fertigen von Garnituren wie z.B.

- Butterrosen
- Tomatenrosen
- gefüllte Gemüse
- gefüllte Früchte
- gefüllte Eier
- Gestalten einer kalten Platte (Wurst und Braten)
- Gestalten einer Geflügelplatte
- Garnieren von Salaten und Cocktails
- Aufbau und Gestaltung eines Büfetts

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
25./26.03.2010
24./25.06.2010
18./19.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 150,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

FranKulia-Genießerküche – Was der Vegetarier gerne isst

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
03.03.2010
28.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Der Teilnehmer erfährt theoretische Grundkenntnisse der vegetarischen Kost. Er erlernt wie man dem Gast fachgerecht und geschmackvoll zubereitete Gerichte präsentieren kann.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

Suppen

- Gemüsebrühe mit Semmelklößchen / Passiertes Gemüse
- Kräutersuppe mit geräuchertem Tofu

Vorspeisen/Zwischengerichte

- Kürbisrösti mit Basilikumsoße
- Pilzbratling mit Keimen/Kressesoße
- Geschmorter Chicoree, Chinakohl
- Linsensalat

Hauptgerichte

- Gemüselasagne mit Tomaten-Kräuter-Soße
- Variationen vom Tofu / geschmorter Fenchel
- Gefüllte Schmorgurke mit Vollkornsemmelknödel
- Gemüsestrudel mit Kerbelsoße
- Gefülltes Gemüse, Paprika, Tomate, Zwiebeln, Kartoffeln

Schokolade zum Ausgarnieren und als Garnitur für Desserts

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
30./31.03.2010
04./05.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 150,- (inkl. Materialkosten und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie lernen Schaustücke für verschiedene festliche Anlässe herzustellen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

- Schokogitter, Fächer, Blätter, Blüten, Röllchen, Schlaufen, Schokospiralen, Stäbchen, Tüten, Körbchen, Schokoladenspaghetti

Folientechniken:

- Holzdekormuster, Strukturfolien, Druckfolientechniken

Gießarbeiten:

- Gießen mit Plexiglas, Kugeln, Bonbonnieren, Herstellen diverser Schaustücke, farbige Schokoladenarbeiten

Arbeiten mit Schokomodeliermassen:

- Blumen (Rosen, Nelken, Orchideen usw.), Flechten eines Korbes, Schaustückherstellung

Schokoladensprühen:

- Anwendung in der Praxis

FranKulia-Genießerküche – Regionale kreative Fleischgerichte

Sie erwerben ein fundiertes, praktisches Wissen über die regionalen Produkte und deren raffinierten Zubereitungsmöglichkeiten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

- Suppen
- Vorspeisen
- Hauptgerichte
- Desserts

Zubereitung von

- Lamm
- Rind
- Schwein
- Geflügel

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
13.04.2010
07.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 120,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

FranKulia-Genießerküche – Fische aus unserer Region

Sie erwerben spezielle Kenntnisse, die zur fachgerechten Zerlegung und geschmackvollen Zubereitung der verschiedenen Fische unerläßlich sind.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

Einsatzmöglichkeiten im à la carte- und Pensionsgeschäft

Vor- und Zubereitung von

- Aal
- Karpfen
- Zander
- Schleie
- Forelle

Zubereitungen in Form von:

- Suppen
- Vorspeisen
- Hauptgerichten

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
09.12.2010
23.03.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 120,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Karpfen – unsere fränkische Spezialität

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
09.03.2010
08.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialaufwand und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Neben gebackenem Karpfen und Karpfen blau gibt es noch weitere wohlschmeckende Alternativen. Der Teilnehmer lernt weitere Karpfengerichte kennen und diese fachgerecht und geschmackvoll herzustellen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

Suppen

- Klare Suppen
- Gebundene Suppen

Hauptgericht

- verschiedene Gerichte
- verschiedene Zubereitungen

Vorspeisen

- verschiedene Variationen

Fingerfood – Klein! Witzig! Gut!

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
10.03.2010
13.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialkosten und Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Den Teilnehmern werden Möglichkeiten und Tipps für einen Stehempfang oder Gartenparty aufgezeigt. Sie erwerben in der Praxis die Kenntnisse selbst einen Empfang auszurichten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus dem Küchenbereich

Programm/Inhalte

Verschiedene Canapés

- Gemüsesülze mit Sesamhähnchen
- Lachsroulade mit Frischkäse
- Karpfen- bzw. Forellenmousse
- Tomatenmousse mit gebeiztem Thunfisch
- gebeizte Orangenlachssäckchen

Warme Spezialitäten

- Blätterteigtaschen (italienisch/asiatisch)
- Gemüse im Tempurateig
- Garnelen in Kokospanade
- Kohlrabi/Kürbisrösti mit Lachstartar/Rindertartar
- Hähnchenflügel mit Sesam
- Putenbruströllchen mit Salbei und Schinken
- Sauerkrautschnecken mit Nürnberger Bratwürstchen

Spargel – ein ewig junges Gemüse

Die Teilnehmer lernen, wie man Spargel geschmackvoll zubereitet, liebevoll anrichtet und kombiniert.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Spargelsuppe
- Spargel-Mousse
- Spargel-Parfait
- Spargel-Sülze
- Spargel in Pfannkuchenteig
- Spargel überbacken
- Spargel-Auflauf
- Spargeleis

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
11.05.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialaufwand und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

FranKulia-Genießerküche – Desserts

Die Teilnehmer lernen eine Vielfalt von pfiffigen Desserts kennen und sie fachgerecht, geschmackvoll und verkaufswirksam herzustellen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus der Gastronomie

Programm/Inhalte

- Crèmes
- Pudding
- Teige für Desserts
- Dessertspezialitäten aus Quark oder Joghurt
- Soufflés und Aufläufe
- Eierkuchen
- Gebackene Früchte
- Tannenhonig-Parfait

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
04.02.2010
23.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialaufwand und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

FranKulia-Genießerküche – Kräuter und Gewürze

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
16.03.2010
19.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialaufwand und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Die Teilnehmer lernen Kräuter und Gewürze kennen, wie man Gewürzmischungen herstellt und wie man diese verarbeitet.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus der Gastronomie

Programm/Inhalte

- Kennenlernen von Kräutern und Gewürzen (je nach Jahreszeit)
- Gewürze rösten und mahlen
- Herstellen von Gewürzpasten (Paprikaharrisa), Gewürzmischungen (7 Gewürzpulver)
- Kräuter trocknen, einlegen
- 3-gängiges Kräuter- und Gewürzmenü inkl. Aperitif

Tranchieren, Filetieren, Flambieren – Grundseminar

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
15./16.03.2010
15./16.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 160,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie erweitern Ihre Fertigkeiten in der Zubereitung der Speisen am Tisch und lernen das Tranchieren, Filetieren und Flambieren.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Was erwartet der Gast?
- Welche Arbeitsgeräte werden benötigt?
- Tranchieren von Geflügel und Fleisch
- Filetieren von Fisch
- Flambieren von Süßspeisen und Obst

Alkoholfreie Mixgetränke mit kreativen Garnituren

Alkoholfreie Getränke sind „in". Jeder gastronomische Betrieb sollte dies auf seiner Getränkekarte berücksichtigen. Sie lernen, wie man mehrere alkoholfreie Drinks fachgerecht und verkaufswirksam herstellt.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Kontrast zu industriell hergestellten Mix-Trinkprodukten, Joghurt-Saft-Getränkezubereitung etc.
- Einsatzbereich von alkoholfreien Cocktails
- Erlernen des geschickten Umgangs mit Shaker, Barsieb und Flaschen mit Showeffekt
- Zubereitung vollmundiger, alkoholfreier Mixdrinks mit Fruchtsäften
- Zubereitung erfrischender, alkoholfreier Mixdrinks mit Mineralwasser
- Zubereitung vitaminreicher, alkoholfreier Mixdrinks mit frischem Obst und Gemüse
- Zubereitung cremiger, milder, alkoholfreier Mixdrinks mit Milchprodukten wie Sahne, Joghurt etc.
- Kreative Garnierung der Getränkezubereitungen, das Auge isst bzw. trinkt mit
- Gewinnbringende Kalkulation
- Rezepturen

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
17.05.2010
18.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Kalkulation und Herstellung von Mix- und Mischgetränken

Sie können mit den Bargeräten umgehen, den Gast gut beraten und sind in der Lage, die gewünschten Bargetränke fachgerecht und verkaufswirksam herzustellen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Was erwartet der Gast?
- Welche Arbeitsgeräte werden benötigt?
- Der Bartresen als gemütlicher Treffpunkt
- Inventar einer gut geführten Bar
- Handhabung aller Bargeräte
- Was ist vorzubereiten?
- Zubereitung von „Klassikern der Bar"
- Zubereitung von Trendcocktails etc.
- Wie kalkuliere ich richtig?
- Wie ermittle ich den Verkaufspreis?

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
07./08.06.2010
25./26.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 160,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Tranchieren, Filetieren, Flambieren – Fortgeschrittenenseminar

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
12.05.2010
21.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 150,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie vertiefen Ihre Fertigkeiten in der Zubereitung der Speisen am Tisch.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Was erwartet der Gast?
- Welche Arbeitsgeräte werden benötigt?
- Tranchieren, Filetieren und Flambieren von
- Fisch:
  Hummer in Verbindung mit Cocktailsauce (kalt)
- Fleisch:
  Kalbshaxe bzw. Lammkeule
  Gans bzw. Ente
- Süßspeisen:
  Frischobst nach Saison
- Salate:
  Verschiedene Sorten mit unterschiedlichen Dressings

Arbeiten im Service

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
13./14.01.2010
09./10.06.2010
22./23.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 150,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Sie erwerben Grundkenntnisse aus dem Servicebereich sowie fachgerechtes Eindecken und Ausheben.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen mit wenig Berufserfahrung aus dem Servicebereich

Programm/Inhalte

- Kennenlernen der Servierregeln
- Menükunde
- Richtiges Verwenden von Geschirr, Gläsern und Bestecken
- Fachgerechtes Tragen im Tellerservice
- Eindecken von mehrgängigen Menüs
- Falten verschiedener Serviettenformen
- Korrespondierende Getränke unter Beachtung der Ausschanktemperaturen

Arbeiten im Service – für Fortgeschrittene

Die gehobene Gastronomie und VIP-Gäste erfordern besondere Qualität im Servoce. Hier lernen Sie korrektes Verhalten und das Eindecken und Gestaltung von Tischen und Tafeln.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

Gehobener Service

- vom Gueridon
- Bankettservice
- Eindecken von mindestens 5 Gängen

Sommelierservice

- Weißweinservice
- Rotweinservice mit Dekantieren
- Sekt/Champagnerservice

Veranstaltungsarten

Verkaufsgespräch

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
07.10.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 120,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Effizientes Finanz- und Rechnungswesen im Gastgewerbe

Die Teilnehmer erfahren, wie sie das gesamte Rechnungswesen auf den Betrieb zugeschnitten aufbauen können. Weiterhin lernen die Teilnehmer frühzeitig Schwachstellen zu erkennen und zu agieren. Sie sind vorbereitet auf die Regularien bei der Kreditvergabe.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Abrechnungssysteme, Kasse, Debitoren, Gutscheine
- Aufbau einer Buchhaltung
- Konsequente Nutzung der BWA und Bilanz
- Einsatz von EDV-Buchhaltungssystemen
- Betriebswirtschaft bei Food & Beverage
- Entwicklung von klaren wirtschaftlichen Zielvorgaben und eines Controlling-Systems
- Richtige Kalkulation und Kontrolle der Preise
- Wirtschaftliche Einbindung der Mitarbeiter
- Kostenkontrolle
- Fit für Basel II – Grundlagen und Anforderungen
- Sofortmaßnahmen zu Verbesserung der Bonitätskennziffer
- Vorausschauende Steuerung des Betriebes

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
05./06.05.2010
02./03.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 160,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Gäste-Korrespondenz

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
22.06.2010
02.11.2010
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Gästeanfragen, Angebote, Bestätigungen, Reklamationen und mehr.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte in der Gastronomie

Programm/Inhalte

- Wie formuliere ich Text und Angebote, die richtig Lust machen, mein Haus, mein Angebot zu buchen?
- Wie gewinne ich den Gast, auch wenn zur angefragten Zeit das gewünschte Zimmer ausgebucht ist?
- Wer Interessenten als Gäste gewinnen will, muss mehr bieten als Standard-Formulierungen und reine Produktdaten: Mit persönlichen, kundenorientierten Anschreiben gelingt Ihnen das.
- Sie wecken Sympathie, schaffen Vertrauen und überzeugen.

Der Internet-Auftritt

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
23.06.2010
03.11.2010
1 Tag, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 100,- (inkl. Materialkosten, Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Mit guten Texten punkten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte in der Gastronomie

Programm/Inhalte

- Ein gelungener Internet-Auftritt muss mehr bieten als eine ansprechende Gestaltung: Gute Texte, die vor allem die Besonderheiten des Internets berücksichtigen. Oft sind Texte zu lang, schlecht strukturiert, bieten wenig Leseanreiz und sind schwer zu lesen. Auch Printtext einfach zu kürzen, genügt nicht!
- Für das Internet gilt ganz besonders: Der Text muss sofort ansprechen, leicht verständlich sein und er muss in gut aufeinander abgestimmten Text-Häppchen (Links!) serviert werden.
- Präsentieren Sie sich auch im Internet professionell und holen Sie damit noch mehr Besucher auf Ihrer Webseite – und ins Haus.
- Im Workshop nehmen wir Webseiten aus dem Tourismusbereich eingehend unter die Lupe und analysieren, was gut und schlecht ist und was man besser machen kann; gern auch Ihre eigene.

Reklamationsmanagement

Der Workshop zeigt auf, wie wichtig es ist, offen mit Reklamationen umzugehen. Dabei sollen Reklamationen als Teil der Unternehmens-Kommunikation angesehen werden und nicht als lästige Form einer Beschwerde.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte in der Gastronomie

Programm/Inhalte

- Die Chancen in der Reklamation
- Jeder ist Gast
- Die verschiedenen Gästetypen
- Konfliktfreie Beschwerdebehandlung
- Imagegewinn und Wettbewerbsvorteil
- Schaffen von „Reklamationskanälen“

Methode:
Vermittlung der theoretischen Grundlagen durch Vortrag, Diskussion und viele Fallbeispiele.

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
25./26.05.2010
13./14.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00-16:00 Uhr

Preis
€ 150,- (inkl. Mittagessen und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Veranstaltungen – Professionelle Planung im Gastgewerbe

Der Vortrag zeigt die professionelle Planung einer Veranstaltung (von der kleinen Feier bis zum großen Event) auf. Weiterhin steht das Thema Wirtschaftlichkeit im Vordergrund. Zahlreiche Tipps aus der Praxis runden die Veranstaltung ab. Die Teilnehmer erhalten als Arbeitsunterlagen ein Skript mit Checklisten.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Führungskräfte in der Gastronomie

Programm/Inhalte

- Definition des Gästepotentials:
  Wer und wo sind die Kunden?
- Vom Standardangebot zur individuellen Offerte
- Kalkulation der Leistungen:
  Preisfindung, Angebotserstellung, Verkaufsverhandlung
- Technische Unterstützung:
  Herstellung, Mitarbeitereinsatz, Ablauforganisation
- Einkaufstipps (Convenienceprodukte, Selbstherstellung)

Methode:
Vermittlung durch Vortrag, Diskussion und viele Fallbeispiele.

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
27./28.05.2010
15./16.09.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 150,- (inkl. Mittagessen und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Kalkulation von Speisen und Getränken

Sie werden mit Hilfe vieler praktischer Beispiele in die Lage versetzt, nach fachlichen Gesichtspunkten eine exakte Kalkulation durchzuführen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Wie ermittle ich den Preis meiner Speisen und Getränke?
- Welche Kosten fallen an?
- Welcher Gewinn ist erzielbar?
- Grundsätze, Aufbau und Begriffe gastronomischer Kalkulation
- Kalkulationstechniken
- Kalkulationsverfahren
- Nachkalkulation

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
05.02.2010
11.06.2010
03.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 8:30-16:00 Uhr

Preis
€ 120,- (inkl. Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Mehr Umsatz durch zufriedene Gäste bzw. Kunden

Das Unternehmen lebt vom Gast. Ein zufriedener Gast erinnert sich gerne an die Gastlichkeit und ist die beste Werbung für den Betrieb. Ein enttäuschter Gast besucht Ihr Haus nicht mehr. Reagieren Sie richtig!

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Mitarbeiter/innen in gastronomischen Betrieben

Programm/Inhalte

- Der Gast und seine Bedürfnisse
- Gästewünsche erkennen und befriedigen
- Gästeberatung und -betreuung
- Frage- und Argumentationstechniken
- Zusatzverkauf
- Verhalten bei Reklamationen

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Termine — Zeit/Dauer
04.05.2010
09.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 130,- (inkl. Imbiss und Seminarunterlagen)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Veranstaltungsangebot Fränkische Tourismus Akademie

Informationen zum Veranstaltungsangebot der Fränkischen Tourismus Akademie erhalten Sie beim:

Tourismusverband Franken e.V.
Wilhelminenstraße 6, 90461 Nürnberg
Telefon 0911/94151-0, Telefax 0911/9415110
E-Mail: info@frankentourismus.de
www.frankentourismus.de

Ansprechpartner:
Olaf Seifert, Angelika Leinberger

Hinweise für Ausbildungsbetriebe
Überbetriebliche Ausbildung 2010

Ort
Gastronomisches Berufsbildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg o.d.T.

Preis
€ 50,- pro Tag
inkl. Material und Unterlagen

Ansprechpartner/in
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Neue E-Mail:
gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de

Lehrgangsangebot für die überbetriebliche Ausbildung von Auszubildenden im Hotel- und Gaststättengewerbe in Rothenburg o.d.T.

Auszubildende der Berufe:

- FACHKRAFT IM GASTGEWERBE,
- RESTAURANTFACHMANN/-FRAU,
- FACHMANN/-FRAU FÜR SYSTEMGASTRONOMIE,
- HOTELFACHMANN/-FRAU,
- KOCH/KÖCHIN

Prüfungsvorbereitung
auf die praktische Prüfung 08./09.06.2010, 08./09.12.2010
– Fiktiver Warenkorb
– Umsetzen in die Praxis
– Bewertung durch Dozent und Prüfer

Herstellen von Suppen und Soßen 12.01.2010, 16.09.2010

Zubereiten von Schalen- und Krustentieren 19.01.2010, 14.10.2010

Herstellen und Verarbeiten von Teigen und Massen 03.02.2010, 06.10.2010

Vor- und Zubereiten von Wild und Wildgeflügel 10.02.2010, 10.11.2010

Vor- und Zubereiten von Süßwasser- und Meeresfischen 24.02.2010, 11.11.2010

Vor- und Zubereiten von Süßspeisen und Desserts 24.03.2010, 24.11.2010

Vor- und Zubereiten von Schlachtfleisch 21.04.2010, 20.10.2010

Vor- und Zubereiten von Geflügel 28.04.2010, 01.12.2010

- SERVICE

Prüfungsvorbereitung
auf die praktische Prüfung 15./16.06.2010, 15./16.12.2010
– Kleidung und Werkzeug
– Eindecken mehrgängiger Menüs
– Stellen verschiedener Tafelformen
– Öffnen von Weinen und Sekt
– Einsetzen und Ausheben im Restaurant

Bankettgeschäft 18.03.2010, 06.10.2010

Vor- und Zubereiten von Misch- und Mixgetränken 22.03.2010, 20.09.2010

Arbeiten am Tisch des Gastes 10.02.2010, 10.11.2010

Arbeiten am Empfang 19.05.2010, 14.12.2010
(Reservierungen, Veranstaltungen, Telefontraining, Behandlung von Reklamationen)

EXISTENZGRÜNDUNG/ JUNGUNTERNEHMER

Inhalt

SEMINARE

Intensivseminar Existenzgründung (Modul 1) 178

Erfolgsinstrument Businessplan (Modul 2) 178

Markt- und Standortanalyse (Modul 3) 179

Kalkulation und Finanzplanung (Modul 4) 180

Rechtsleitfaden für Existenzgründer/innen (Modul 5) 180

Marketingworkshop für Existenzgründer/innen (Modul 6) 181

Buchführungspflichten für Existenzgründer/innen (Modul 7) 181

Info-Tag:
IHK Gründer-Check 182

Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248
lendita.medina@nuernberg.ihk.de

Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240
sandra.zirngibel@nuernberg.ihk.de

Intensivseminar Existenzgründung (Modul 1)

Gründungsvorhaben realisieren oder nicht? Wenn ja – wie? Für diese und viele andere Fragen geben wir Ihnen in diesem Seminar Entscheidungshilfen in Form von Informationen und Beispielen. Sie bekommen einen kompletten Überblick über die ersten Schritte einer Existenz- bzw. Unternehmensgründung, um Chancen und Risiken der Selbstständigkeit besser einschätzen zu können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm/Inhalte

Unternehmensgründung als Ziel
- Bedürfnisse und Visionen

Unternehmensperson und Rahmenbedingungen
- Richtige Selbsteinschätzung als Erfolgsplattform
- Persönliche Risikofaktoren

Trends als Risiko? – Analysen für die Entscheidung
- Hilfsmittel zur Bewertung der Geschäftsidee

Der Businessplan als Erfolgsinstrument
- Einführung in die Gründungsplanung
- Funktionen, Strukturen und wesentliche Inhalte eines Businessplanes
- Markt- und Standortanalyse, Grundzüge des Marketingkonzeptes, Informationsquellen und -methoden

Kapital und Finanzierung
- Einführung in die Gründungs-Finanzplanung
- Wo kommen meine Zahlen her?
- Vorbereitung auf das erste Bankgespräch

Einzelunternehmer oder mehr?
- Gegenüberstellung relevanter Rechtsformen und Bewertung aus Gründungssicht

Woran es meistens liegt...
- Wie Sie die Hauptgründungsfehler vermeiden

Absicherung von Selbstständigen
- Betriebliche Versicherung
- Private Versicherungen einschließlich Vorsorge, Finanzhilfen des Bundes und des Freistaates
- Voraussetzungen, Bedingungen, Fehler, Spielräume

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
28./29.01.2010
23./24.03.2010
19./20.05.2010
15./16.07.2010
07./08.10.2010
22./23.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 8:30 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 80,- (inkl. Seminarunterlagen + Getränke)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Erfolgsinstrument Businessplan (Modul 2)

Der Businessplan ist das geeignetste Instrument, um sich selbst, Banken, Kunden, Lieferanten und anderen Partnern einen Überblick über alle relevanten Zahlen und Fakten einer Unternehmensgründung oder –übernahme zu erstellen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie zu einem soliden Businessplan und zu Ihrer Gründungsfinanzplanung kommen.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm/Inhalte

Businessplan
- Beschreibung
- Investition
- Unternehmerperson/-team
- Markt- und Standort
- Marketingkonzept
- Absatzkonzeption
- Finanzplanung
- Anhang

Businessplanfunktionen
- Prüfstein
- Qualifizierung
- Argumentationshilfe
- Steuerungsinstrument

Gründungs-Finanzplanung und Kapitalbedarfsermittlung
- Fixe Kosten
- Variable Kosten
- Sonderplan Gründungskosten
- Finanzplan
- Erfolgsrechnung

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.

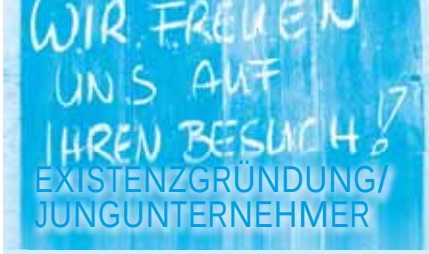
Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
04.02.2010
14.04.2010
16.06.2010
28.07.2010
20.10.2010
01.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 8:30 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 50,- (inkl. Seminarunterlagen + Getränke)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130



Markt- und Standortanalyse (Modul 3)

In diesem Seminar werden Sie anhand vieler Beispiele mit Methoden vertraut gemacht, um Ihre eigene Markt- und Standortanalyse zu erarbeiten – und zwar über den Gründungszeitpunkt hinaus. Sie erfahren weiterhin, wie bestimmte Informationen zu beschaffen sind und was Sie zum Beispiel aus Betriebsvergleichen und Statistiken herauslesen können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm / Inhalt

1. Markt- und Standortanalyse unternehmerisches Entscheidungskriterium
- Primär- und Sekundäranalyse
- Marktelemente und Analysekriterien
- Quantitative und qualitative Betrachtungen
- Tipps zur professionelle Markt- und Standortforschung

2. Absatzmarktforschung
- Meine professionelle Zielgruppenanalyse
- Bedürfnis oder Bedarf?
- Privat- und Geschäftskunden
- Fallbeispiele*

3. Beschaffungsmarktforschung
- Kriterien meiner Lieferantenanalyse

4. Konkurrenzforschung
- Wer ist tatsächlich mein Konkurrent?
- Bewertung meiner Mitbewerber - Stärken und Schwächen
- Konkurrenz oder Kooperation?
- Fallbeispiele*

5. Standortanalyse
- Standortrisiko als KO-Kriterium meiner Gründung
- Welche Standortfaktoren für mich wichtig sind
- Chancen und Risiken der Standortentwicklung
- Fallbeispiele*

6. Die Informationsbeschaffung
- Interpretation von Betriebsvergleichen und Statistiken
- Eigene Recherchen – kein Problem
- Wichtige Partner und Quellen

7. Die Markt- und Standortanalyse als permanente Aufgabe
- Zusammenhang zwischen Marktanalyse und Marketing
- Marktanalyse und Finanzplanung
- Marktanalyse und Preisbildung

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
11.02.2010
15.04.2010
17.06.2010
16.09.2010
27.10.2010
08.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 8:30 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 50,- (inkl. Seminarunterlagen + Getränke)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Kalkulation und Finanzplanung (Modul 4)

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
18.02.2010
21.04.2010
30.06.2010
23.09.2010
11.11.2010
07.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 8:30 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 50,- (inkl. Seminarunterlagen + Getränke)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Der Teilnehmer erfährt in diesem Seminar, wie er die Kalkulationsplanung z.B. (Investitionen, Kosten, Umsätze, Erfolg, Liquidität) berechnen muss, um wettbewerbsfähig zu sein.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm/Inhalte

Ist Ihr Preis der Richtige?
- Welche Rolle spielen Preise für Ihren Unternehmenserfolg?
- Branchen und Preise
- Marktpreise und kalkulierte Preise
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen Ihrer Preisbildung/Kalkulation

Ihre Finanzplanung als Basis für jede Kalkulation
- Ziele der Finanzplanung
- Planungsregeln
- Struktur Ihres Finanzplanes (Umsätze, Kosten, Investitionen, Finanzierung, Erfolg, Liquidität)
- Kalkulatorische Kosten
- Was Sie noch mit Ihrer Planung machen können

Wann Sie kalkulieren sollten...
- Vorkalkulation
- Rückkalkulation
- Zwischenkalkulation
- Nachkalkulation

Kalkulationsmethoden für Handel, Dienstleistung, Handwerk, Fertigung und freie Berufe
- Zuschlagskalkulation
- Divisionskalkulation
- Äquivalenzziffernkalkulation
- Projektkalkulation

Fehler, die Sie besser vermeiden...

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.

Rechtsleitfaden für Existenzgründer/innen (Modul 5)

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
25.02.2010
29.04.2010
29.06.2010
28.09.2010
09.11.2010
09.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 8:30 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 50,- (inkl. Seminarunterlagen + Getränke)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

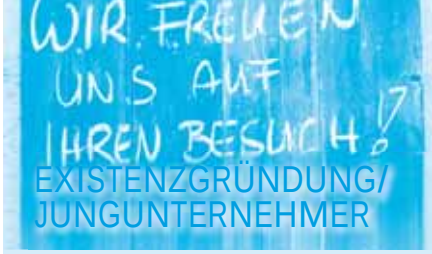
Der Existenzgründer sieht sich von Anfang an einer Vielzahl von verschiedensten Gesetzen, Verordnungen, Vorschriften und Gerichtsurteilen ausgesetzt, die teilweise völlig neu für ihn sind und bei falscher Handhabung zugleich existenzbedrohend sein können. Er soll deshalb in diesem Seminar mit den Grundlagen der wichtigsten Gesetze vertraut gemacht werden, ohne dass er spezielle Vorkenntnisse mitbringen muss.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm/Inhalte

- Geschäftsidee und Unternehmerpersönlichkeit
- Finanzierung
- Wahl der Rechtsform
- Gründungsvoraussetzungen
- Firmierung
- Buchhalterische und steuerliche Pflichten
- Personal
- Forderungsmanagement
- Unlauterer Wettbewerb

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.



Marketingworkshop für Existenzgründer/innen (Modul 6)

Wo erhält man Zahlen zu Kunden, Umsatz und Marktchancen in seiner Branche? Wie kann man sich einen Kundenstamm aufbauen? Wo findet man Vertriebspartner? Welche Werbemittel sind die richtigen? Auf diese und ähnliche Fragen erhalten Sie in diesem Seminar Antworten und Impulse für Ihren Unternehmungserfolg.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm/Inhalte

- Absatzwege, Werbeträger und der richtige Marketingmix
- Zielgruppen, Adressen und die effiziente eigene Datenbank
- Die richtige Werbe-Erfolgskontrolle
- Das Telefonmarketing
- Das persönliche Verkaufsgespräch
- Instrumente zur Kundenbindung
- Kunden- und Lieferantennetzwerke
- Das erfolgreiche Empfehlungsmarketing
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
05.03.2010
04.05.2010
09.07.2010
01.10.2010
12.11.2010
10.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
1 Tag, 8:30 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 50,- (inkl. Seminarunterlagen + Getränke)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Buchführungspflichten für Existenzgründer/innen (Modul 7)

Eine gut organisierte Buchhaltung ist Voraussetzung für eine reibungslose Zusammenarbeit mit dem Finanzamt und den Banken und bietet Ihnen als Unternehmer eine gute Basis für die Auswertung und Beurteilung Ihres Erfolgs. In diesem Seminar erhalten Sie praktische Hinweise für die Umsetzung und Abwicklung im Alltag.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm/Inhalte

- Kontakt zu den Behörden, Kaufmannseigenschaften
- Steuerpflichten, Steuertermine
- Aufzeichnungspflichten
- Systematik der Einnahmen-Überschussrechnung
- Angaben auf Rechnungen, Führen von Kassenbüchern
- Umsatzsteuererklärungen
- Weitere Aufzeichnungen zur Steuerung des Unternehmens

Methoden
Einfache verständliche Einführung in die Grundlagen der Buchführungspflichten der rechtlichen Voraussetzungen und Pflichten, Formulare und Regelungen. Praktische Hinweise für die Handhabung und Abwicklung im Alltag.

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.

Ort
Seminarhotel oder
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
07./08.04.2010
06./07.05.2010
15./16.07.2010
04./05.11.2010
16./17.12.2010
weitere Termine auf Anfrage
2 Tage, 8:30 bis 16:30 Uhr

Preis
€ 80,- (inkl. Seminarunterlagen + Getränke)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

Info-Tag: IHK Gründer Check

Kompakter Überblick über die grundsätzlichen „Spielregeln“ der Selbstständigkeit als Entscheidungshilfe, um die Chancen und Risiken bei dem entscheiden den Schritt besser einschätzen und damit Fehler vermeiden zu können.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Unternehmensgründer/innen aller Branchen (Gewerbe und freiberuflich), Nachfolger/innen, Franchisenehmer/innen.

Programm/Inhalte

Unternehmensgründung als Ziel
- Hürdenlauf bis zur erfolgreichen Gründung

Unternehmer-Person
- Richtige Selbsteinschätzung zu Beginn

Der Business-Plan als Erfolgsinstrument
- Systematik der Gründungsplanung

Analysen für die Entscheidung
- am Beispiel der Markt-, Standortanalyse

Kapitalbedarf und Finanzierung
- Einführung in die Gründungs-Finanzplanung
- Vorbereitung des ersten Bankgesprächs

Einzelunternehmer oder mehr
- Überblick über die Gesellschaftsformen

Woran das gelegen hat....
- Hauptgründungsfehler und Vermeidungsstrategien

Wie es weiter gehen kann
- Informationen und Tipps der IHK

Förderung
Die Veranstaltung wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie im Rahmen der „Existenzgründungs-Initiative Bayern“ gefördert.

Ort
FÜRTH
Gewerbehof COMPLEX
Benno-Strauss-Str. 5
90763 Fürth

Termine — Zeit/Dauer
Fürth
20.04.2010
10.11.2010
weitere Termine auf Anfrage
09:00 bis 17:00 Uhr

Preis
€ 25,- (inkl. Seminarunterlagen)
für 2010 vorbehaltlich der weiteren Förderung

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Lendita Medina
Tel. 0911-1335-248, Fax 1335-130
Sandra Zirngibel
Tel. 0911-1335-240, Fax 1335-130

AUSBILDERFÖRDERUNG AUSBILDUNG

Inhalt

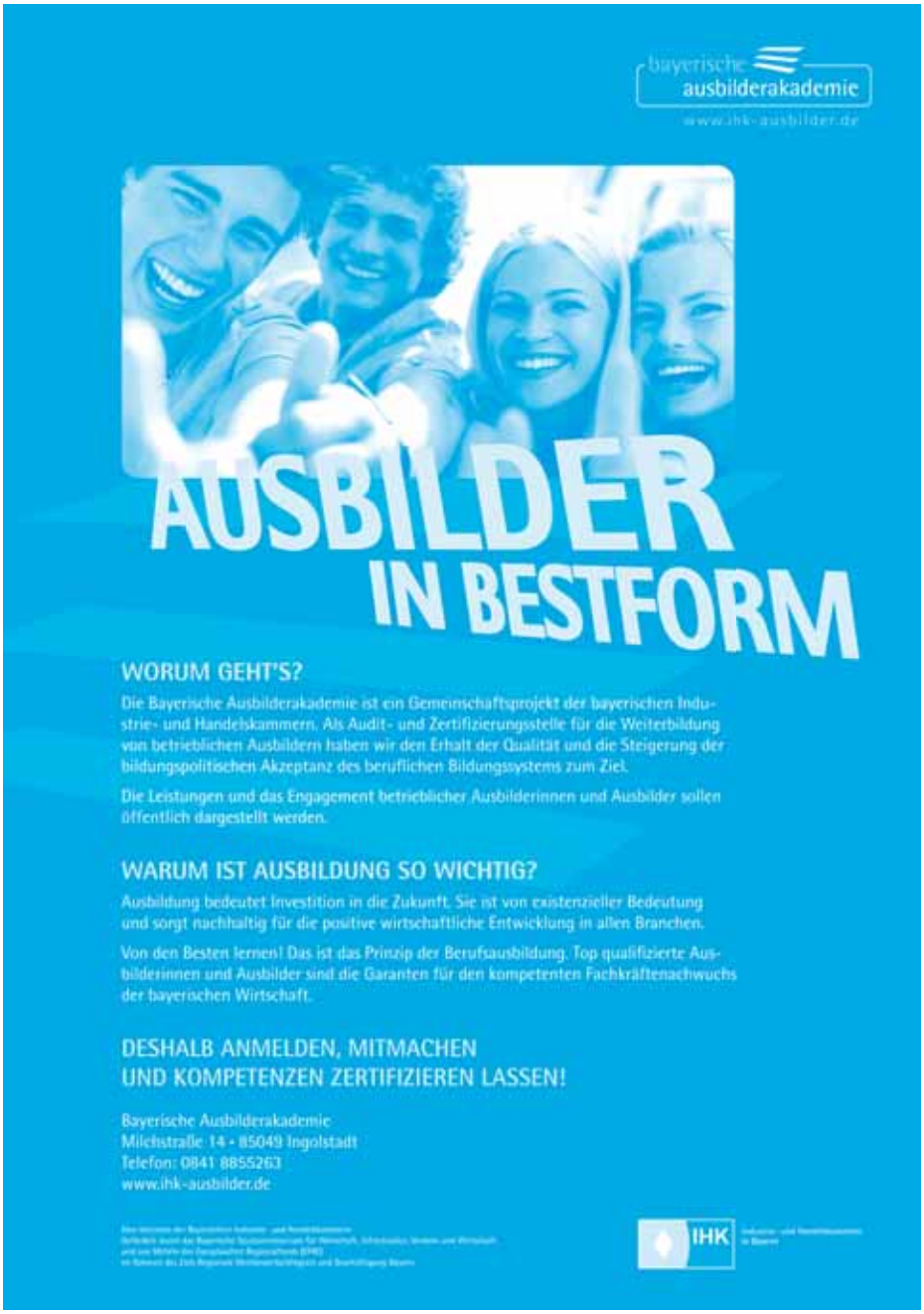
LEHRGÄNGE/SEMINARE

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA) 184

Ausbildung der Ausbilder – Lehrgangstermine 185

Lehrgänge für Auszubildende 186

Seminare für Ausbilder 186


bayerische ausbilderakademie
www.ihk-ausbilder.de
AUSBILDER IN BESTFORM
WORUM GEHT'S?
Die Bayerische Ausbilderakademie ist ein Gemeinschaftsprojekt der bayerischen Industrie- und Handelskammern. Als Audit- und Zertifizierungsstelle für die Weiterbildung von betrieblichen Ausbildern haben wir den Erhalt der Qualität und die Steigerung der bildungspolitischen Akzeptanz des beruflichen Bildungssystems zum Ziel.
Die Leistungen und das Engagement betrieblicher Ausbilderinnen und Ausbilder sollen öffentlich dargestellt werden.
WARUM IST AUSBILDUNG SO WICHTIG?
Ausbildung bedeutet Investition in die Zukunft. Sie ist von existenzieller Bedeutung und sorgt nachhaltig für die positive wirtschaftliche Entwicklung in allen Branchen.
Von den Besten lernen! Das ist das Prinzip der Berufsausbildung. Top qualifizierte Ausbilderinnen und Ausbilder sind die Garanten für den kompetenten Fachkräftenachwuchs der bayerischen Wirtschaft.
DESHALB ANMELDEN, MITMACHEN UND KOMPETENZEN ZERTIFIZIEREN LASSEN!
Bayerische Ausbilderakademie
Milchstraße 14 • 85049 Ingolstadt
Telefon: 0841 8855263
www.ihk-ausbilder.de
IHK

Gerd Reinert
Tel. 0911-1335-237
reinert@nuernberg.ihk.de

Pia Wichert
Tel. 0911-1335-228
wichert@nuernberg.ihk.de

Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106
gisela.jung@nuernberg.ihk.de

Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105
peggy.richartz@nuernberg.ihk.de

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)

Interessierte Fachkräfte erwerben die fachliche Eignung als Ausbilder und bereiten sich auf die Ausbildereignungsprüfung vor.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Fachkräfte aus allen Branchen, die haupt- oder nebenamtlich die Ausbildung von Auszubildenden übernehmen.
Zulassungsvoraussetzungen und Prüfungsgebühr siehe Seite 198.

Programm/Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen.
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken.
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Auf Anfrage auch in Ansbach, Bad Windsheim, Erlangen, Neustadt/Aisch, Roth, Weißenburg und Rothenburg.

Termine — Zeit/Dauer
Termine siehe nächste Seite
weitere Termine auf Anfrage
halbtags u. samstags:
16 Tage von 08:00 bis 13:00 Uhr
abends:
24 Abende von 17:30 bis 20:45 Uhr
ganztags:
12 Tage Montag–Freitag 08:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartner/in
Peggy Richartz
Tel. 0911-1335-105, Fax 1335-130
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

www.ihk-online-Akademie.de/nuernberg/

IHK

Durch online-Weiterbildung an der IHK.online-Akademie

können Sie unabhängig von Ort und Zeit am Arbeitsplatz, Zuhause oder auf Reisen Ihr Fachwissen ergänzen oder aktualisieren.

Für eine intensive Kommunikation zwischen Teilnehmern und Dozenten stehen Foren und Chats bereit. Diese werden bei vielen Veranstaltungen durch Präsenzphasen mit praktischen Übungen ergänzt.

- Lernen Sie wo Sie wollen, unabhängig von Zeit und Ort
- Lernen Sie am Arbeitsplatz vor oder nach der Arbeit, im Betrieb oder in der Freizeit zu Hause.
- Lernen Sie in Ihrem eigenen Lerntempo und eigenen Lernstil.

Informieren Sie sich über weitere Online-Seminare direkt unter:
www.ihk-online-akademie.de/nuernberg

oder:

Martin Mach, Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130
martin.mach@nuernberg.ihk.de

Fragen Sie nach speziellen Firmenschulungen mit unserem oder Ihrem Trainer für Präsenzphasen!

„Ausbildung der Ausbilder“ (AdA) – Lehrgangstermine 2010

Lehrgänge in Nürnberg

Vollzeitlehrgang

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.01.2010, Ende: 29.01.2010
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2010
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 15.04.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr),
Beginn: 14.10.2010, Ende: 29.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Halbtagslehrgang

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 17.04.2010, Ende: 30.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 26.04.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Dienstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.04.2010, Ende: 26.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 02.07.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 2. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 3. Februar 2011

Freitag (15.00 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 29.10.2010, Ende: 15.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 27.11.2010, Ende: 16.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Montag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 29.11.2010, Ende: 11.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Abendlehrgang

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 28.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 12.01.2010, Ende: 29.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

Dienstag + Donnerstag (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 15.06.2010, Ende: 28.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Montag + Mittwoch (17.30 bis 20.45 Uhr),
Beginn: 16.06.2010, Ende: 27.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

Online mit Präsenzphase

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 12.03.2010, Ende: 30.04.2010
schriftliche Prüfung: 4. Mai 2010
mündliche Prüfung: ab 5. Mai 2010

6 Präsenztage: Montag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 20.09.2010, Ende: 25.10.2010
schriftliche Prüfung: 2. November 2010
mündliche Prüfung: ab 3. November 2010

6 Präsenztage: Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr)
Online (ca. 54 Stunden) jederzeit
(www.ihk-oa.de/nuernberg)
Beginn: 03.12.2010, Ende: 28.01.2011
schriftliche Prüfung: 1. Februar 2011
mündliche Prüfung: ab 2. Februar 2011

Teilzeitlehrgang in Ansbach

Samstag (08.00 bis 13.00 Uhr),
Beginn: 20.11.2010, Ende: 09.04.2011
schriftliche Prüfung: 3. Mai 2011
mündliche Prüfung: ab 4. Mai 2011

Teilzeitlehrgang in Neustadt/Aisch

Dienstag + Donnerstag (17.00 bis 21.00 Uhr),
Beginn: ab 02.03.2010, Ende: 18.05.2010
schriftliche Prüfung: 1. Juni 2010
mündliche Prüfung: ab 2. Juni 2010

Vollzeitlehrgänge in Rothenburg

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.01.2010, Ende: 29.01.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 07.06.2010, Ende: 25.06.2010

Montag bis Freitag (08.30 bis 15.30 Uhr),
Beginn: 11.10.2010, Ende: 29.10.2010

Während der Ferien findet kein Unterricht statt!
(Ausnahme: GBZ Rothenburg)

Termine für Ferienlehrgänge erhalten Sie auf Anfrage.

Ort
IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg
Auf Anfrage auch in Erlangen, Roth und Weißenburg

Preis
€ 445,- (inkl. Lehrgangsunterlagen)

Abschluss
IHK-Prüfungszeugnis

Ansprechpartnerin in Nürnberg
Gisela Jung
Tel. 0911-1335-106, Fax 1335-130

Ansprechpartner Online-Akademie
Martin Mach
Tel. 0911-1335-351, Fax 1335-130

Ort
Gastronomisches Bildungszentrum der IHK
Kreuzerstraße 8
91541 Rothenburg
Auf Anfrage auch in Bad Windsheim und Neustadt/Aisch

Ansprechpartnerin in Rothenburg
Ingrid Eisenmann
Tel. 09861-86666, Fax -1724

Ort
IHK Gremium
Kanalstraße 2-12
91522 Ansbach

Ansprechpartnerin in Ansbach und Neustadt/Aisch
Edda Horneber
Tel. 0981-97111-6, Fax -79

Ansprechpartner/in
Pia Wichert
Tel.: 0911-1335-228
Fax 0911-1335-418
E-Mail: wichert@nuernberg.ihk.de
Gerd Reinert
Tel.: 0911-1335-237
Fax 0911-1335-418
E-Mail: reinert@nuernberg.ihk.de

Lehrgänge für Auszubildende

- CNC ..... 330,- Euro
- Pneumatik ..... 300,- Euro
- Hydraulik ..... 300,- Euro
- Kompaktlehrgang Elektrohydraulik/Hydraulik ..... 300,- Euro
- Elektropneumatik ..... 200,- Euro
- Pneumatik – Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ..... 110,- Euro
- Elektropneumatik – Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ..... 140,- Euro
- Analytisch-chemisches Arbeiten/Instrumentelle Analytik ..... 490,- Euro
- Mikrobiologie ..... 290,- Euro
- Durchführen präparativer Arbeiten ..... 390,- Euro
- Der gute Ton am Telefon ..... 130,- Euro
- Business Knigge ..... 130,- Euro
- Richtiger Umgang mit Kunden ..... 130,- Euro
- Verkaufstraining ..... 130,- Euro
- Durchstarten im Fachgespräch ..... 130,- Euro

Die Termine der o.g. Lehrgänge richten sich nach den Blockschulzeiten und sind über unsere Internetseite zu erfahren.

Seminare für Ausbilder

- Aktuelle Rechtsfragen in der betrieblichen Ausbildung ..... 130,- Euro
- Wie organisiere ich meine Ausbildung ..... 130,- Euro

Alle Seminare dieses Programms führen wir auf Wunsch auch betriebsintern durch. Die IHK übernimmt dabei die komplette Abwicklung der Seminare an fast jedem gewünschten Ort, ob in Ihrem Unternehmen selbst, in den Trainingsräumen der IHK oder in einem Hotel.

- Sie bestimmen Termine, Teilnehmerzahl und Veranstaltungsort.
- Sie können Seminarinhalte unabhängig vom Standardangebot auf Ihre individuellen Bedürfnisse mit uns abstimmen.

Selbstverständlich finden Sie unsere Seminare auch im Internet unter:
www.ihk-nuernberg.de

INTERNATIONAL/ AUSSENHANDEL

Inhalt

SEMINARE

Ausfuhrverfahren – Gestaltungsmöglichkeiten und Ablauf – das Verbringen von Gemeinschaftswaren aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft 188

Grundlagen für die betriebliche Zollpraxis bei der Warenein- und -ausfuhr 189

„Nürnberger Zollseminar“ 190

Warenursprung und Präferenzen – Einführung in die Handhabung der Warenursprungs- und Präferenzregeln der Europäischen Gemeinschaft mit den Partner-Ländern 191

Zoll im Internet – Informationen zum Nulltarif 191

Petra Schuster
Tel. 0911-1335-419
petra.schuster@nuernberg.ihk.de

Zollgebiet der Gemeinschaft: Ausfuhrverfahren

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
14.+15.04.2010
09.+10.06.2010
28.+29.09.2010
15.+16.11.2010
jeweils von 17:15–20:25 Uhr

Preis
€ 140,- (inkl. Seminarunterlagen und Kaltgetränke)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Petra Schuster
Tel. 0911-1335-419, Fax 1335-346

Ausfuhrverfahren – Gestaltungsmöglichkeiten und Ablauf – das Verbringen von Gemeinschaftswaren aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft

Bei der Ausfuhr von Waren aus der Gemeinschaft sind zahlreiche verfahrensrechtliche Regelungen aus dem Zollkodex, der Dual-Use-Verordnung (Gemeinschaftsrecht) und dem nationalen Außenwirtschaftsgesetz zu beachten. Deren Nichtbeachtung kann zu bußgeld- und strafrechtlichen Folgen führen.
Im Rahmen des „e-zoll-Projekts“ der Europäischen Gemeinschaft sollen, künftig alle Zollverfahren elektronisch abgewickelt werden. Darüber hinaus wird aufgrund verschärfter Sicherheitsbestimmungen im Zollrecht bei allen Im- und Exporten die Abgabe von Vorab-Anmeldungen mit entsprechenden Fristen verpflichtend. Bestimmte Erleichterungen sind für den Zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten (ZWB) / Authorized Economic Operator (AEO) vorgesehen. Exportierende Unternehmen müssen ihre Ausfuhren grundsätzlich nur noch über das IT-Verfahren ATLAS anmelden. Das Seminar macht die Teilnehmer (auch mit geringen Vorkenntnissen) mit diesen Vorschriften vertraut und gibt dabei wichtige Hilfestellungen für die Praxis.
Besprochen werden u.a. die geänderten Verfahrensabläufe des ab dem 01. Juli 2009 obligatorischen elektronischen Ausfuhrverfahren in ATLAS (AES/ECS) einschl. der verschiedenen Anbindungsmöglichkeiten, wie z.B. der Internetausfuhranmeldung (IAA).

Programm/Inhalte

Begriffsbestimmungen, Rechtsgrundlagen, beteiligte Personen

Standardverfahren

- Anmeldung zum Ausfuhrverfahren (ATLAS-Ausfuhr – AES/ECS einschl. Internetausfuhranmeldung IAA)
- Verfahren bei der Ausfuhrzollstelle (Fristen für die Vorab-Anmeldung)
- Überwachung des Ausfuhrverfahrens (Verfahren bei der Ausgangszollstelle)
- Erledigung des Ausfuhrverfahrens (Nachweis für Umsatzsteuerzwecke)

Besonderheiten im Ausfuhrverfahren

- Einstufiges Ausfuhrverfahren
- Mündliche Ausfuhranmeldungen
- Verknüpfung mit Versandverfahren
- Ausfuhren im Post- und Bahnverkehr

Vereinfachte Verfahren

- Unvollständige Ausfuhranmeldung (Dreiecksverkehre)
- Zugelassener Ausführer (ZA) - Anschreibeverfahren
- Vertrauenswürdiger Ausführer (VA) gemäß § 13 AWV

Exportkontrolle - Genehmigungspflichten nach der Dual-Use-Verordnung

Sonstige Dokumente im Außenhandel

- Präferenznachweise
- Ursprungszeugnis

Das Seminar ist eine Ergänzung zu den Zollgrundkursen der IHK Nürnberg für Mittelfranken und unterstützt auch die Teilnahme am alljährlichen großen Nürnberger Zollseminar.

Grundlagen für die betriebliche Zollpraxis bei der Warenein- und -ausfuhr

Das Seminar „Grundlagen für die betriebliche Zollpraxis bei der Warenein- und -ausfuhr", findet an vier Tagen, jeweils ganztags, statt. Referenten dieses Seminars sind Fachleute der Zollverwaltung.

Die in diesem Kurs vermittelten Grundlagen bieten eine gute Basis für das alljährlich stattfindende vierwöchige „Nürnberger Zollseminar". Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden die Anmeldungen in der Reihenfolge des schriftlichen Eingangs berücksichtigt. Für Unterkunft und Verpflegung haben die Teilnehmer selbst zu sorgen.

Programm/Inhalte

Einführung in das Zoll- und Außenwirtschaftsrecht
- Rechtsquellen beim Import und Export (Internationales Zollrecht, EU-Recht, nationales Recht)
- Abgrenzung zum Intrahandel (Binnenmarkt)
- Begriffsbestimmungen (Zollunion/Freihandelszone, zollrechtlicher Status/Ursprung)
- Wirtschaftliche Bedeutung der verschiedenen Zollverfahren

Überführung von Waren in ein Zollverfahren
- Vordeklaration beim Im- und Export
- Formen der Zollanmeldung (IT-Verfahren ATLAS und Einheitspapier)
- Codierungen bei den Anmeldedaten
- Dokumente bei der Zollabwicklung und Vorlagepflichten
- Person des Zollanmelders (Rechte und Pflichten, Vertretung)
- Abfertigungsverfahren am Beispiel Überführung in den freien Verkehr

Zolltarif
- Bedeutung des Zolltarifs für den Im- und Export (Außenhandelsstatistik, -INTRASTAT, Zollsatzermittlung einschließlich Präferenzzollsätze, handels politische Maßnahmen; Einfuhrliste,Verbote und Beschränkungen)
- Verbindliche Zolltarifauskunft
- Aufbau und Handhabung des elektronischen Zolltarifs (EZT) bei der Ein- und Ausfuhr

Der zugelassene Wirtschaftsbeteiligte - Zollwert - Statistischer Wert – Einfuhrumsatzsteuer
- Wirtschaftliche Bedeutung des zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten (Bewilligung, Vorteile)
- Zollwertermittlung (zulässige Gestaltungsmöglichkeiten und wirtschaftliche Auswirkungen bei der Ein- und Ausfuhr)
- Mengenabweichungen und Sachmängel
- Incoterms
- Bemessung der Einfuhrumsatzsteuer - Abgrenzung zum Binnenmarkt
- Statistischer Wert

Ausfuhrverfahren
- Rechtsgrundlagen nach dem Zollkodex und der Außenwirtschaftsverordnung
- Ablauf des Ausfuhrverfahrens (elektronisches Verfahren AES /ECS) im Normalfall (einstufig und zweistufig)
- Ausfuhr mittels Subunternehmer
- Vereinfachtes Ausfuhrverfahren („Zugelassener Ausführer")
- Exportkontrolle (Grundlagen)

Zollrechtliche Versandverfahren - Vereinfachte Verfahren bei der Einfuhr
- Arten und Anwendungsbereich von Versandverfahren (Gemeinschaftliche, gemeinsame und internationale Versandverfahren; T1, T2, T2L, Carnet TIR)
- Vereinfachungen im Versandrecht (Zugelassener Empfänger, zugelassener Versender)
- Abwicklung von Ausfuhren mittels Versandverfahren
- Möglichkeiten von vereinfachten Verfahren bei der Einfuhr (Vereinfachtes Anmeldeverfahren VAV und Anschreibeverfahren ASV)

Präferenzrecht als Wettbewerbsfaktor bei der Ausfuhr
- Abgrenzung zum nichtpräferenziellen Ursprung
- Funktion der Präferenzregelungen
- Präferenzarten und Präferenzräume, Kumulationszonen
- Dokumente im Überblick (Präferenznachweise, Lieferantenerklärungen)
- Ursprungsregeln am Beispiel des Europaabkommens
- Besonderheiten im Warenverkehr der Paneuropa-Mittelmeer-Zone (PAN-EURO-MED)

Zusammenfassende Fallbeispiele zu den vorgenannten Themenbereichen
- zur zollrechtlichen Behandlung von Ein- und Ausfuhrsendungen
- zur Erstellung der Zollanmeldung incl. der Präferenzpapiere
- Informationsquellen bezüglich Importabwicklung (Dokumente, Zollsätze) im Empfangsland

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
15.-18.06.2010
27.-30.07.2010
21.-24.09.2010
07.-10.12.2010
4 Tage,
jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr

Preis
€ 380,- (inkl. Seminarunterlagen und Kaltgetränke)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Petra Schuster
Tel. 0911-1335-419, Fax 1335-346

„Nürnberger Zollseminar“

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
1. Woche:
11.01.2010 bis 15.01.2010
2. Woche:
08.02.2010 bis 12.02.2010
3. Woche:
15.03.2010 bis 19.03.2010
4. Woche:
26.04.2010 bis 30.04.2010

Preis
a) Wochen 1 bis 4 - € 1800,-
oder
b) Wochen 1und 2 - € 900,-
oder
c) Wochen 3und 4 - € 1200,-

(einschl. Unterrichtsmaterial, Kaltgetränke)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Petra Schuster
Tel. 0911-1335-419, Fax 1335-346

Der internationale Warenverkehr unterliegt zahlreichen Zollvorschriften, deren praktische Anwendung gute Kenntnisse voraussetzt. Das Nürnberger Zollseminar vermittelt praxisnah die aktuellen Bestimmungen für Ein-und Ausfuhrgeschäfte und setzt die Teilnehmer/innen in die Lage, die rechtlich zugelassenen Gestaltungsmöglichkeiten und Verpflichtungen zu erkennen und zu erfüllen. Die Nutzung der zahlreichen zollrechtlichen Vereinfachungen hilft, Geld und Zeit zu sparen. Für den Lernerfolg sorgen qualifizierte Dozentinnen und Dozenten aus Zollverwaltung und Wirtschaft.

Teilnehmerkreis/Voraussetzungen
Zollsachbearbeiter von Versand- oder Import-und Exportabteilungen aus Industrie-, Handels-und Speditionsbetrieben

Programm/Inhalte

1. Woche:
11.1.2010 bis 15.1.2010
Einführung in das Zollrecht: (Internationales Zollvertragsrecht, Gemeinschaftszollrecht, Nationales Zollrecht), Ankunft von Waren im Zollgebiet der Gemeinschaft (Vorab-Anmeldung (Ankunft), Risikomanagement, Zollrechtlicher Status), Zollverfahren (Freier Verkehr, Besondere Verfahren, Ausfuhr), Überführung in ein Zollverfahren (Zollanmeldung, Zollanmelder, Abfertigungsverfahren), Codierung bei Zollanmeldungen, Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr (Einfuhrzollschuld, Verzollung), Der zugelassene Wirtschaftsbeteiligte (Voraussetzungen, Bewilligung, Vorteile), Versand (Anwendungsbereich und Verfahrensarten, Verfahrensablauf, Vereinfachungen (ZE/ZV), ATLAS/NCTS), IT-Verfahren in der Zollverwaltung, Grundsätze des Umsatzsteuerrechts, Einfuhrumsatzsteuer, Intrahandel . Praxisbezogene Übungen zu den behandelten Themen

2. Woche:
8.2.2010 bis 12.2.2010
Zollwert von Waren, Bewertungsmethoden, Gemeinsamer Zolltarif (Der Elektronische Zolltarif (EZT-online), Zolltarifliche Einreihung). Lagerung (Vorübergehende Verwahrung, Zolllager (insbesondere private Zolllager),Freizonen), Erlass, Erstattung und Nacherhebung von Einfuhrabgaben, Vereinfachte Verfahren bei der Einfuhr (Arten und Verfahrensablauf, Bewilligung (Voraussetzungen, Verfahren)), Befreiung von den Einfuhrabgaben (Warenmuster und Proben, Werbemittel, Sendungen von geringem Wert), Steuerstraftaten und Ordnungswidrigkeiten bei der Einfuhr, Praxisbezogene Übungen

3. Woche:
15.3.2010 bis 19.3.2010
Ausfuhrverfahren einschließlich ATLAS-Ausfuhr, Codierung bei Ausfuhranmeldungen, Außenhandelsstatistik, Exportkontrollen nach Gemein-schaftsrecht und nationalem Recht („dual-use-VO“, Ausfuhrliste), Verbote und Beschränkungen bei Anwendung der Zollverfahren, Passive Veredelung, Aktive Veredelung, Innerbetriebliche Organisationsanweisungen, Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter (Sicherheitsinitiative der EU, Betriebliche Umsetzung von Zollvereinfachungen), Betriebsprüfung aus Sicht der Wirtschaft, Die Zollprüfung im Betrieb

4. Woche:
26.4. bis 30.4.2010
Das Carnet A.T.A. und seine Ausfertigung durch die IHK, Warenursprungsrecht der EG (nichtpräferenzieller Ursprung), Gewerblicher Rechtsschutz, Produktpiraterie, Grenzbeschlagnahme, Außertarifliche Zollbefreiungen, Umsatzsteuer bei der Ausfuhr, Das Präferenzrecht als Wettbewerbsfaktor bei der Ausfuhr (Präferenzarten, und Präferenzräume, Ursprungsregeln, Paneuropa-Mittelmeer-Zone, (PAN-EURO-MED), Ausstellung von Präferenzpapieren und ihre Nachprüfung), US Exportkontrollrecht, Einzige Bewilligung, Incoterms. Aktuelle Entwicklungen im Außenhandel

Warenursprung und Präferenzen

Einführung in die Handhabung der Warenursprungs- und Präferenzregeln der Europäischen Gemeinschaft mit den Partner-Ländern“

Präferenzregelungen und Freihandelsabkommen, die die Europäische Gemeinschaft mit verschiedenen Staaten und Staatengruppen abgeschlossen hat, können beim Import und Export zu Wettbewerbsvorteilen durch Zollbegünstigungen führen. Die Ausschöpfung dieser Möglichkeiten setzt in der Praxis für die verantwortlichen Mitarbeiter fundierte Kenntnisse des Präferenz-Systems voraus. Unser Grundlagen-Seminar wird den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse der Gemeinschafts- und Ursprungsregeln auf aktuellem Rechtsstand vermitteln.

Programm/Inhalte

- Abgrenzung präferentieller / nichtpräferentieller Warenursprung
- Präferentieller Warenursprung:
  - Funktion und Arten der Präferenzregelungen
  - Präferenzräume und Kumulationszonen
  - Formelles Recht (Dokumente)
  - Materielles Recht (Ursprungsregeln) einschließlich der neuen Kumulierungsbestimmungen, insbesondere mit Ländern der Pan-EURO-Med-Zone.
- Ausstellung von Präferenznachweisen und Lieferantenerklärungen

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
01.02.2010
Tagesseminar von 9:00–16:00 Uhr
30.06. + 01.07.2010
Abendseminar
jeweils von 17:15–20:25 Uhr
11.10.2010
Tagesseminar von 9:00–16:00 Uhr

Preis
€ 140,- (inkl. Seminarunterlagen und Kaltgetränke)

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Petra Schuster
Tel. 0911-1335-419, Fax 1335-346

Zoll im Internet – Informationen zum Nulltarif

Viele detaillierte Informationen und Vorschriften, die für die Außenhandelsabwicklung benötigt werden, sind im Internet verfügbar. Häufig sind aber diese Dokumentationen gut versteckt und erfordern zudem einiges Know-How bei der Nutzung.

Der Workshop „Zoll im Internet“ führt die Teilnehmer fachlich in die einzelnen Themen kurz ein und erläutert die verfügbaren Daten im Detail. Wichtige Tipps und Erfahrungen des Referenten zu den dargestellten Instrumenten runden die Präsentation ab.

Es stehen 15 PC-Arbeitsplätze zur Verfügung

Programm/Inhalte

- Tarifdaten im Internet, SOVA, TARIC, Tarife weltweit
- Importbestimmungen anderer Länder
- Internetausfuhranmeldung der Bundeszollverwaltung
- Kostenlose Systeme in anderen Ländern
- BAFA Exportkontrolle, Ausfuhrlisten, Umschlüsselungsverzeichnis
- BIS US Exportkontrolle
- Sanktionslisten
- Verbindliche Zolltarifauskünfte, EBTI
- Registrierung bei Informationssystemen
- Zoll- und Finanzbehörden weltweit
- Amtsblätter, Gesetze, Verordnungen
- Regeln der wichtigsten Präferenzsysteme

Ort
IHK Akademie Mittelfranken

Termine — Zeit/Dauer
22.04.2010
Tagesseminar von 9:00–16:00 Uhr

Preis
€ 90,-

Abschluss
IHK-Teilnahmebescheinigung

Ansprechpartner/in
Petra Schuster
Tel. 0911-1335-419, Fax 1335-346

Notizen

INFORMATIONEN

Inhalt

Fortbildungsprüfungen 194
Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen 196
Teilnahme- und Zahlungsbedingungen 206
Finanzielle Förderung 208
Begabtenförderung Berufliche Bildung 211
Stichwortverzeichnis 213
Lageplan 219
Lehrgangs-/Seminar-Anmeldung 220

Fortbildungsprüfungen

Über die Zulassungsvoraussetzungen, Prüfungstermine und das Anmeldeverfahren informiert Sie das Referat Fortbildungsprüfungen der IHK.

Folgende Ansprechpartner stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Betriebswirte

Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de

Technische Betriebswirte

Christine Gicklhorn, Tel. 0911/1335-252, christina.gicklhorn@nuernberg.ihk.de

Fachkaufleute

- Bilanzbuchhalter
  Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de
- Büromanagement
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Einkauf/Logistik
  Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de
- Marketing
  Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de
- Personal
  Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de

Fachmeister

- Florist
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Hotel
  Ingrid Eisenmann, Tel. 09861/86666, gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de
- Küche
  Ingrid Eisenmann, Tel. 09861/86666, gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de
- Lagerwirtschaft
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Restaurant
  Ingrid Eisenmann, Tel. 09861/86666, gbz-rothenburg@nuernberg.ihk.de
- Schutz und Sicherheit
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Tierpflege
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Veranstaltungstechnik
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de

Fachwirte

- Bank
  Christine Gicklhorn, Tel. 0911/1335-252, christina.gicklhorn@nuernberg.ihk.de
- Finanzberatung
  Viola Heim, Tel. 0911/1335-281, viola.heim@nuernberg.ihk.de
- Handel
  Christine Gicklhorn, Tel. 0911/1335-252, christina.gicklhorn@nuernberg.ihk.de
- Immobilien
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Industrie
  Christine Gicklhorn, Tel. 0911/1335-252, christina.gicklhorn@nuernberg.ihk.de
- Medien
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Sozial- und Gesundheitswesen
  Lendita Medina, Tel. 0911/1335-248, lendita.medina@nuernberg.ihk.de
- Technisch
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Verkehr
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Versicherung
  Christine Gicklhorn, Tel. 0911/1335-252, christina.gicklhorn@nuernberg.ihk.de
- Wirtschaft
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de

Fortbildungsprüfungen

Industriemeister

- Chemie
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Digital-Print
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Elektrotechnik
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Kunststoff-Kautschuk
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Mechatronik
  Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de
- Metall
  Christine Böhmländer, Tel. 0911/1335-102, christine.boehmlaender@nuernberg.ihk.de
- Naturwerkstein
  Viola Heim, Tel. 0911/1335-281, viola.heim@nuernberg.ihk.de

IT-Weiterbildung

- Certified IT Business Manager
  Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de
- Certified IT Systems Manager
  Claudia Hößler, Tel. 0911/1335-251, claudia.hoessler@nuernberg.ihk.de

Sonstige

- Ausbildereignungsprüfung
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Fachberater für Finanzdienstleistungen
  Viola Heim, Tel. 0911/1335-281, viola.heim@nuernberg.ihk.de
- Fremdsprachenkorrespondent Englisch
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Geprüfte Schutz- und Sicherheitsfachkraft
  Yasmin Götz, Tel. 0911/1335-268, yasmin.goetz@nuernberg.ihk.de
- Flugzeugabfertiger
  Viola Heim, Tel. 0911/1335-281, viola.heim@nuernberg.ihk.de
- Netzmonteure
  Viola Heim, Tel. 0911/1335-281, viola.heim@nuernberg.ihk.de
- Netzmeister
  Viola Heim, Tel. 0911/1335-281, viola.heim@nuernberg.ihk.de
- Poliere
  Viola Heim, Tel. 0911/1335-281, viola.heim@nuernberg.ihk.de

Sachkundeprüfungen

- Berufskraftfahrer
- Bewachungsgewerbe
- Versammlungsstättenverordnung
- Versicherungsvermittler

  Christian Grupe, Tel. 0911/1335-124, christian.grupe@nuernberg.ihk.de
  Gerlinde Espenhayn, Tel. 0911/1335-123, gerlinde.espenhayn@nuernberg.ihk.de
  Elvira Lauch, Tel. 0911/1335-191, elvira.lauch@nuernberg.ihk.de

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
520,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 540,- €.

Geprüfte/r Betriebswirt/in IHK

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte IHK-Aufstiegsfortbildungsprüfung zum Fachwirt oder Fachkaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Fortbildungsprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz nachweist

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte staatliche oder staatlich anerkannte Prüfung an einer auf eine Berufsausbildung aufbauenden kaufmännischen Fachschule und eine anschließende mindestens dreijährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis im Sinn der Nummer 2 muss in Tätigkeiten abgeleistet worden sein, die der beruflichen Qualifikation eines Geprüften Betriebswirt / einer Geprüften Betriebswirtin dienlich sind.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
520,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 540,- €.

Geprüfte/r Technische/r Betriebswirt/in

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Prüfung zum Industriemeister oder eine vergleichbare technische Meisterprüfung oder eine mit Erfolg abgelegte staatlich anerkannte Prüfung zum Techniker

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Prüfung zum Technischen Fachwirt (IHK)

   oder

3. eine mit Erfolg abgelegte, staatlich anerkannte Prüfung zum Ingenieur mit wenigstens zweijähriger einschlägiger beruflicher Praxis nachweist.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben worden sind, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
407,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 425,- €.

Geprüfte/r Industriefachwirt/in IHK

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. die Ausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau erfolgreich abgeschlossen hat und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis

   oder

3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
305,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 320,- €.

Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in IHK

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen Ausbildungsberuf der Immobilienwirtschaft und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden dreijährigen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

   oder

3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis

   oder

4. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Immobilienfachwirtes/einer Geprüften Immobilienfachwirtin haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in IHK

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 407,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 425,- €.

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil A ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf mit einer vorgeschriebenen Ausbildungszeit von drei Jahren und danach eine mindestens dreijährige kaufmännische Berufspraxis oder
2. ein mit Erfolg abgelegtes wirtschaftswissenschaftliches Studium an einer Hochschule oder einen betriebswirtschaftlichen Diplom- oder Bachelor-Abschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss in der beruflichen Fortbildung zum Geprüften Bilanzbuchhalter/zur Geprüften Bilanzbuchhalterin dienlichen kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten und dabei überwiegend im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen erworben worden sein.

(3) Abweichend von den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(4) Zur Prüfung im Prüfungsteil B ist zuzulassen, wer nachweist, innerhalb der letzten zwei Jahre den Prüfungsteil A abgelegt zu haben. Zum Prüfungsteil C ist zuzulassen, wer alle schriftlichen Prüfungsleistungen bestanden hat.

Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in IHK

Prüfungsgebühr ((Stand Januar 2010) 310,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 325,- €.

(1) Zur Teilprüfung "Wirtschaftsbezogene Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
4. eine mindestens dreijährige Berufspraxis.

(2) Zur Prüfung der Teilprüfung "Handlungsspezifische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. die abgelegte Prüfung der Teilprüfung "Wirtschaftsbezogene Qualifikationen", die nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. mindestens ein Jahr Berufspraxis im Fall des Absatzes 1 Nummer 1 oder ein weiteres Jahr Berufspraxis zu den in Absatz 1 Nr. 2 bis 4 genannten Zulassungsvoraussetzungen.

(3) Die Berufspraxis nach den Absätzen 1 und 2 soll im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich absolviert sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Wirtschaftswirtes/einer Geprüften Wirtschaftswirtin haben.

(4) Abweichend von Absatz 1 und Absatz 2 Nummer 2 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben worden sind, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Marketing IHK

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 305,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 320,- €.

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
2. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz (1) muss in absatzwirtschaftlichen Tätigkeiten erworben worden sein.

(3) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
495,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 515,- €.

Geprüfter Technischer Fachwirt / Geprüfte Technische Fachwirtin

(1) Zur Prüfung in den Prüfungsteilen "Wirtschaftsbezogene Qualifikationen" oder "Technische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen, verwaltenden oder gewerblich-technischen Ausbildungsberuf oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis im kaufmännischen oder gewerblich-technischen Bereich oder
3. eine mindestens vierjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. den erfolgreichen Abschluss der Prüfungsteile "Wirtschaftsbezogene Qualifikationen" und "Technische Qualifikationen", der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. in den in Absatz 1 Nummer 1 bis 3 genannten Fällen ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen 1 und 2 soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Technischen Fachwirtes/einer Geprüften Technischen Fachwirtin haben.

(4) Abweichend von Absatz 1 und Absatz 2 Nummer 2 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben worden sind, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
407,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 425,- €.

Geprüfte/r Fachwirt/in für Finanzberatung IHK

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung zum Bankkaufmann, Versicherungskaufmann oder Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder eine mit Erfolg abgelegte Fortbildungsprüfung zum Fachberater für Finanzdienstleistungen und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

   Die Berufspraxis muss in Tätigkeiten abgeleistet sein, die der beruflichen Fortbildung zum Fachwirt für Finanzberatung dienlich sind; sie muss inhaltlich wesentliche Bezüge zum Bereich der Finanzdienstleistungen aufweisen.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
305,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 320,- €.

Geprüfte/r Personalfachkaufmann/-frau IHK

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse gemäß der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung oder aufgrund einer anderen öffentlich-rechtlichen Regelung, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse den Anforderungen der Ausbilder-Eignungsverordnung gleichwertig sind, zu erbringen.

(3) Die Berufspraxis gemäß Absatz (1) muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Funktionen der Personalfachkaufleute haben.

(4) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
170,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 170,- €.

Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)

Keine besonderen Zulassungsvoraussetzungen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Büromanagement IHK

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 407,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 425,- €.

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

   Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachkaufmanns für Büromanagement / einer Geprüften Fachkauffrau für Büromanagement haben.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Geprüfte/r Medienfachwirt/in Fachrichtung Digital- oder Printmedien

Prüfungsgebühr (Stand August 2010) 520,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 546,- €.

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der der Druck- und Medienwirtschaft zugeordnet werden kann

   oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder
3. eine mindestens vierjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. die Ablegung des Prüfungsteils „Grundlegende Qualifikationen", das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt,

   und
2. in den in Absatz (1) Nr. 1 bis 3 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Medienfachwirts haben.

(4) Abweichend von den in den Absätzen (1) und (2) Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Geprüfte/r Industriemeister/in – Fachrichtung Elektrotechnik IHK

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 510,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 535,- €.

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der den Elektrotechnikberufen zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach mindestens 18 Monate Berufspraxis

   oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. das Ablegen der Prüfung des Prüfungsteils „Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen", das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt,

   und
2. in den in Absatz (1) Nr. 1 bis 3 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Industriemeisters/einer Geprüften Industriemeisterin – Fachrichtung Elektrotechnik haben.

(4) Abweichend von den in den Absätzen (1) und (2) Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, berufspraktische Qualifikationen erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
495,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 520,- €.

Geprüfte/r Industriemeister/in Metall IHK

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der den Metallberufen zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis

   oder
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. das Ablegen der Prüfung des Prüfungsteils „Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen“

   und
2. in den in Absatz (1) Nr. 1 und 2 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr und im Fall des Absatzes (1) Nr. 3 mindestens zwei weitere Jahre Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Industriemeisters haben.

(4) Abweichend von den in Absatz (1) und Absatz (2) Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung in den Prüfungsteilen auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er berufspraktische Qualifikationen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
495,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 520,- €.

Geprüfte/r Netzmeister/in

(1) Zum Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Fortbildungsprüfung zum Geprüften Netzmonteur/zur Geprüften Netzmonteurin oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der wesentliche Bezüge zu dem zu prüfenden Handlungsfeld hat und danach eine mindestens einjährige einschlägige Berufspraxis oder
3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder
4. eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufspraxis.

(2) Zum Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer folgendes nachweist:

1. das Ablegen des Prüfungsteils „Grundlegende Qualifikationen“, das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. zu den in Absatz 1 Nr. 1 bis 4 genannten Fällen mindestens ein weiteres Jahr einschlägige Berufspraxis.

(3) Die einschlägige Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Netzmeisters/einer Geprüften Netzmeisterin haben, sie muss in dem Handlungsfeld nachgewiesen werden, in dem der Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ abgelegt werden soll.

(4) Abweichend von den Absätzen (1) und (2) Nr. 2 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, berufspraktische Qualifikationen erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(5) Abweichend von den in den Absätzen (1) bis (4) genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung in den Handlungsfeldern Gas, Fernwärme, Strom oder Wasser zugelassen werden, wer die Prüfung zum Geprüften Industriemeister/in – Fachrichtung Rohrnetz mit den Schwerpunkten Gas, Wasser, Fernwärme; zum Geprüften Wassermeister/in; zum Meister/in für das Gas- und Wasserinstallateure-Handwerk; zum Geprüften Industriemeister/in – Fachrichtung Elektrotechnik; zum Netzmeister/in im elektrischen Versorgungsbetrieb oder zum Meister/in für das Elektroinstallateur-Handwerk mit Erfolg abgelegt hat und in der Funktion eines Netzmeisters in einem der Handlungsfelder, in dem die Prüfung abgelegt werden soll, tätig ist.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Geprüfter Industriemeister / Geprüfte Industriemeisterin Mechatronik

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 495,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 520,- €.

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil "Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf Mechatroniker/Mechatronikerin oder einem anerkannten Ausbildungsberuf, der den Metall-, Elektro-, fahrzeugtechnischen und informationstechnischen Berufen zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach mindestens 18 Monate Berufspraxis

   oder

3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. das Ablegen der Prüfung des Prüfungsteils "Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen", das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. in den in Absatz (1) Nr. 1 bis 3 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Industriemeisters/einer Geprüften Industriemeisterin – Fachrichtung Mechatronik haben und elektrotechnische Arbeiten in der betrieblichen Anwendung einschließen.

(4) Abweichend von den in den Absätzen (1) und (2) Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Geprüfte/r Industriemeister/in Fachrichtung Printmedien IHK

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 520,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 546,- €.

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der der Druck- und Medienwirtschaft zugeordnet werden kann

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder

3. eine mindestens vierjährige Berufspraxis.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. das Ablegen des Prüfungsteils „Grundlegende Qualifikationen“, das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt,

   und

2. in den in Absatz (1) Nr. 1 bis 3 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Industriemeisters/einer Geprüften Industriemeisterin – Fachrichtung Printmedien haben.

(4) Abweichend von den in den Absätzen (1) und (2) Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
480,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 504,- €.

Geprüfte/r Industriemeister/in Kunststoff/Kautschuk IHK

(1) Zur Industriemeisterprüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der der Fachrichtung Kunststoff und Kautschuk zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis in der Kunststoff- und Kautschuktechnik

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf der Fachrichtung Metall, Elektro, Holz oder Chemie und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis in der Kunststoff- und Kautschuktechnik

   oder

3. eine mindestens sechsjährige einschlägige Berufspraxis in der Kunststoff- und Kautschuktechnik nachweist.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Industriemeisterprüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
495,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 520,- €.

Geprüfte/r Industriemeister/in Chemie IHK

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der den Chemieberufen zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

   oder

3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. das Ablegen des Prüfungsteils „Fachrichtungsübergreifende Basisqualifikationen“, das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. in den in Absatz (1) Nr. 1 bis 3 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Industriemeisters/einer Geprüften Industriemeisterin – Fachrichtung Chemie – haben.

(4) Abweichend von den in den Absätzen (1) und (2) Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, berufspraktische Qualifikationen erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
465,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 490,- €.

Geprüfte/r Industriemeister/in Naturwerkstein IHK

(1) Zu r Industriemeisterprüfung Fachrichtung Naturwerkstein ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der der Fachrichtung Naturwerkstein zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis

   oder

2. eine mindestens achtjährige einschlägige Berufspraxis nachweist.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Industriemeisterprüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlagen von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Geprüfte/r Meister/in für Lagerwirtschaft IHK

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 480,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 504,- €.

(1) Zur Meisterprüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der dem Bereich Lager-, Transport- oder Versandwesen zugeordnet werden kann, und danach eine Berufspraxis, die unter Anrechnung der in der Ausbildungsordnung für den Ausbildungsberuf vorgeschriebenen Ausbildungsdauer mindestens fünf Jahre beträgt

   oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten gewerblich-technischen oder handwerklichen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis

   oder
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis muß im Lager-, Transport- oder Versandwesen erbracht worden sein.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Meisterprüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Geprüfte/r Meister/in für Schutz und Sicherheit IHK

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 351,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 370,- €.

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf, der einem sicherheitsrelevanten Beruf zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

   oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

   oder
4. eine mit Erfolg abgelegte Prüfung zur Geprüften Werkschutzfachkraft.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. das Ablegen des Prüfungsteils „Grundlegende Qualifikationen“, das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt,

   und
2. zu den in Absatz (1) Nr. 1 bis 4 beinhalteten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und (2) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Meisters/einer Geprüften Meisterin für Schutz und Sicherheit haben.

(4) Abweichend von den in den Absätzen (1) und (2) Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung in den Prüfungsteilen auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
510,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem
1. August 2010: 535,- €.

Geprüfte/r Meister/in für Veranstaltungstechnik – Fachrichtung Bühne/Studio IHK

(1) Zur Meisterprüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der der Fachrichtung, in der die Prüfung abgelegt werden soll, zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens zweijährige dem angestrebten Abschluss entsprechende Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten gewerblich-technischen oder handwerklichen Ausbildungsberuf und danach eine dem angestrebten Abschluss entsprechende Berufspraxis, die unter Anrechnung der in der Ausbildungsordnung für den Ausbildungsberuf vorgeschriebenen Ausbildungsdauer mindestens sechs Jahre beträgt,

nachweist. Bei der Zulassung zur Prüfung für die Fachrichtungen Beleuchtung und Halle muss die Qualifikation als Elektrofachkraft vorhanden sein. Als Elektrofachkraft gilt, wer auf Grund seiner fachlichen Ausbildung Kenntnisse und Erfahrungen sowie Kenntnis der einschlägigen Bestimmungen die ihm übertragenen Arbeiten beim Errichten, Ändern und Instandhalten von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln beurteilen und mögliche Gefahren erkennen kann.

(2) Abweichend von Absatz (1) kann zur Meisterprüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010)
600,- €
(Küchen- und Restaurantmeister)
500,- €
(Hotelmeister)
Maßgebend ist die Gebührenordnung zum jeweiligen Prüfungstermin.

Geprüfte/r Hotelmeister/in
Geprüfte/r Küchenmeister/in
Geprüfte/r Restaurantmeister/in

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem dreijährigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

   oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem zweijährigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

   oder
3. eine mindestens vierjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer

1. die abgelegte Prüfung im Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ und
2. in den in Absatz (1) Nr. 1 und 2 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis

   oder
3. in dem in Absatz (1) Nr. 3 genannten Fall zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens eine weitere zweijährige Berufspraxis nachweist.

(3) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Praktische Prüfung“ ist zuzulassen, wer

1. den Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ und den Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ abgelegt hat und
2. in den in Absatz (1) Nr. 1 und 2 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens zwei weitere Jahre Berufspraxis

   oder
3. in dem in Absatz (1) Nr. 3 genannten Fall zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens vier weitere Jahre Berufspraxis nachweist.

(4) Der Prüfungsteil „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen“ ist durch eine Prüfung gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung nachzuweisen. Die Aneignung der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse soll in der Regel vor Zulassung zum Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ erfolgen. Der Nachweis ist vor Beginn der letzten Prüfungsleistung zu erbringen.

(5) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen (1) und(2) sowie die anerkannten Ausbildungsberufe sollen inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben haben.

(6) Abweichend von den in Absatz (1) genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen

Geprüfter Diätkoch/Geprüfte Diätköchin

(1) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung sind:

1. eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf Koch/Köchin und
2. eine mindestens dreijährige Berufspraxis als Koch/Köchin

(2) Falls die Voraussetzungen gemäß Absatz (1) Nr. 1 nicht vorliegen, muss der Prüfungsbewerber insgesamt eine mindestens sechsjährige einschlägige Berufspraxis nachweisen.

(3) Abweichend von Absatz (1) und (2) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnisse oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 400,- €.
Maßgebend ist die Gebührenordnung zum jeweiligen Prüfungstermin.

Certified IT Business Manager IHK/ Certified IT Systems Manager IHK

(1) Zur Prüfung der operativen Professionals ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der dem Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik zugeordnet werden kann und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

   oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis

   oder

3 eine mindestens sechsjährige Berufspraxis.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben des jeweiligen Abschlusses haben und die Qualifikation eines zertifizierten IT-Spezialisten gemäß der „Vereinbarung über die Spezialistenprofile im Rahmen des Verfahrens zur Ordnung der IT-Weiterbildung vom 14. Februar 20002“ (BAnz. Nr. 105a vom 12. Juni 2002), geändert durch Änderung der Bekanntmachung der Vereinbarung über die Spezialisten-Profile im Rahmen des Verfahrens zur Ordnung der IT-Weiterbildung vom 21. Oktober 2004 (BAnz. Nr. 244a vom 23. Dezember 2004), oder eine nach Breite und Tiefe entsprechende Qualifikation beinhalten.

(3) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Qualifikationen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 465,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 490,- €.

Certified IT Business Engineer IHK

(1) Zur Prüfung der strategischen Professionals ist zuzulassen, wer:

1. eine mit Erfolg abgelegte Fortbildungsprüfung zum operativen Professional oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Hochschulprüfung in einem Studiengang, der dem Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik zugeordnet werden kann sowie Qualifikationen im Bereich Mitarbeiterführung und Personalmanagement entsprechend der Verordnung

   sowie danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis und englische Sprachkenntnisse nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz (1) muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben des jeweiligen Anschlusses haben.

(3) Der Antragsteller/die Antragstellerin muss belegen, dass er/sie

1. berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache Englisch bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen kann und dabei befähigt ist, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen,
2. auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat in englischer Sprache reagieren kann und über ein angemessenes Ausdrucksvermögen verfügt.

   Der Nachweis über englische Sprachkenntnisse erfolgt durch das Zeugnis einer Bildungseinrichtung, durch das Zeugnis über einen Sprachtest oder den Beleg eines berufsrelevanten Auslandsaufenthalts.

(4) Abweichend von Absatz (1) kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Qualifikationen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsgebühr (Stand Januar 2010) 465,- €.
Gebühr für Prüfungen nach dem 1. August 2010: 490,- €.

Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

Teilnahme- und Zahlungsbedingungen für Weiterbildungsveranstaltungen der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken

1. Anmeldung, Vertragsschluss:
Die Anmeldung zur Teilnahme an Veranstaltungen (Lehrgänge/Seminare) erfolgt schriftlich oder in Textform (z.B. E-Mail) auf einem besonderen Anmeldeformular. Sofern die IHK nicht ausdrücklich die Belegung von Teilveranstaltungen zulässt, kann die Anmeldung nur für Veranstaltungen insgesamt erfolgen.
Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Einganges und nur bis zum Anmeldeschluss berücksichtigt. Bei Lehrgängen mit IHK-Prüfungen behält sich die IHK ein Auswahlverfahren vor.
Mit Zugang der Teilnahmebestätigung in Schrift- oder Textform kommt der Vertrag zustande.

2. Fälligkeit, Verzug, Zahlung:
Das Teilnehmerentgelt ist ohne Abzug und unabhängig von Leistungen Dritter (z.B. Arbeitsamt, Arbeitgeber) sofort mit Rechnungsstellung fällig. Erstrecken sich Veranstaltungen über mehrere Abschnitte oder Semester (6 Monate), können Teilzahlungen vereinbart werden.
Die Zahlung hat unter Angabe der vollständigen Rechnungsnummer und Bezeichnung der Veranstaltung zu erfolgen.
Lehrmittel, Verpflegung und Testentgelte bzw. Prüfungsgebühren werden gesondert berechnet, sofern nichts anderes ausdrücklich zugesagt ist.

3. Rücktritt:
Der Teilnehmer kann bei Seminaren bis 14 Werktage, bei Lehrgängen bis vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung ohne Angabe von Gründen vom Vertrag zurücktreten. Bereits gezahltes Entgelt wird in diesem Fall zurückerstattet. Erfolgt der Rücktritt später, ist die IHK berechtigt, 30 % des Rechnungsbetrages als Kostenpauschale zu verlangen bzw. einzubehalten.
Wird eine Anmeldung am Tag des Veranstaltungsbeginnes zurückgezogen oder erscheint ein gemeldeter Teilnehmer nicht zur Veranstaltung, wird grundsätzlich das volle Teilnehmerentgelt als Kostenpauschale berechnet. Wer einzelne Unterrichtseinheiten nicht besucht, hat keinen Anspruch auf Ermäßigung des Rechnungsbetrages.
Der Rücktritt hat schriftlich oder in Textform zu erfolgen. Maßgebender Zeitpunkt ist der Eingang der Rücktrittserklärung bei der IHK.
Der Teilnehmer wird von seiner Zahlungsverpflichtung frei, wenn er mit Zustimmung der IHK einen Ersatzteilnehmer stellt. Die IHK wird diese Zustimmung nur verweigern, wenn dem Ersatzteilnehmer Zugangsvoraussetzungen oder die persönliche Eignung fehlen.
Im übrigen bleibt dem Teilnehmer der Nachweis vorbehalten, dass der IHK Kosten überhaupt nicht oder nur in wesentlich geringerer Höhe als die der Kostenpauschale entstanden sind.
Das gesetzliche Widerrufsrecht im Fernabsatz bleibt von den Regelungen dieses Absatzes unberührt.

4. Kündigung:
Erstrecken sich Veranstaltungen über mehrere Abschnitte oder Semester, kann der Teilnehmer die folgenden Abschnitte bzw. Semester bis zum letzten Unterrichtstag des laufenden Abschnitts/Semesters kündigen, spätestens aber in den in Ziffer 3 angegebenen Fristen. Im übrigen kann der Teilnehmer nur aus wichtigen Gründen kündigen. Die Kündigung hat schriftlich oder in Textform (z.B. E-Mail) zu erfolgen. Maßgebender Zeitpunkt ist der Eingang der Kündigungserklärung bei der IHK.
Die IHK kann aus wichtigen Gründen, wie z.B. nachhaltige Störungen der Veranstaltungen oder Urheberrechtsverletzungen durch den Teilnehmer fristlos kündigen. Ein Anspruch auf Zurückerstattung des Entgelts besteht in diesem Falle nicht. Weitergehende Schadensersatzansprüche der IHK werden hierdurch nicht berührt.
Das Nichtbestehen einer Teilprüfung stellt keinen wichtigen Kündigungsgrund dar.

5. Absage von Lehrveranstaltungen:
Die IHK hat das Recht, bei Vorliegen höherer Gewalt oder bei ungenügender Beteiligung Veranstaltungen abzusagen. Der Teilnehmer wird unverzüglich informiert und bereits gezahltes Entgelt wird erstattet. Im Falle des Ausfalles einzelner Unterrichtseinheiten werden die Unterrichtsstunden nachgeholt. Weitergehende Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen, sofern die IHK nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit trifft.

6. Orts- /Dozenten- /Trainerwechsel:
Soweit der Gesamtzuschnitt der Veranstaltung nicht wesentlich beeinträchtigt wird, berechtigen der Wechsel von Dozenten/Trainer oder Verschiebungen von Ort oder im Ablaufplan weder zum Rücktritt vom Vertrag, noch zur Minderung des Entgelts. Die Möglichkeit zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

7. Haftung:
Die IHK haftet nicht für Schäden des Teilnehmers, es sei denn, der Schaden beruht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der IHK oder ihrer Erfüllungsgehilfen. Unberührt davon bleibt die Haftung für Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit.

8. Urheberrecht:
Die verwendete Computersoftware und die Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren und / oder Weitergabe an Dritte ist nur mit vorheriger Einwilligung des Urheberrechtsinhabers zulässig.

9. Erfüllungsort, Gerichtsstand:
Erfüllungsort für die Leistung der IHK ist Nürnberg, sofern nicht anders angegeben. Gerichtsstand ist Nürnberg, sofern der Teilnehmer Kaufmann i.S. des Handelsgesetzbuches ist.

10. Nebenabreden:
Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

11. Datenschutz:
Die Daten des Teilnehmers werden ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungsabwicklung gespeichert und verwendet, es sei denn der Teilnehmer hat sich mit seiner Unterschrift damit einverstanden erklärt, dass seine Daten für künftige Veranstaltungen verwendet werden dürfen.

Stand 8/2008

Ideal für Berufspraktiker. Nicht nur für Meister!

Etwas Wichtiges vorweg: Der Begriff „Meister-BAföG“ ist leicht irreführend. Denn nicht nur angehende Meister können diese Unterstützung erhalten, sondern z. B. auch zukünftige Betriebswirte, Fachwirte und viele mehr. Es lohnt sich also für Sie, die folgenden Informationen zu lesen.

Für Aufstiegsfortbildungen und zur Existenzgründung

Grundsätzlich richtet sich die Gewährung des Meister-BAföG nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG). Das Ziel ist es, Berufspraktiker bei einer beruflichen Aufstiegsfortbildung finanziell zu unterstützen bzw. sie zu Existenzgründungen zu ermuntern. Aufgrund dieser Ziele ist die Vergabe des Meister-BAföG an bestimmte Voraussetzungen gebunden.

Für welche Lehrgänge können Sie Meister-BAföG beantragen?

Sie können das Meister-BAföG für fast alle Lehrgänge beantragen, die auf öffentlich-rechtliche Abschlüsse oder auf gleichwertige Prüfungen nach Bundes- oder Landesrecht vorbereiten. Dazu zählen:

- IHK-Abschlüsse (beispielsweise Industriemeister/in Metall IHK bzw. Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau Marketing IHK usw.)

Ob Sie für einen entsprechenden Lehrgang Meister-BAföG beziehen können, ist von qualitativen, zeitlichen und persönlichen Voraussetzungen abhängig. Im Folgenden stellen wir Ihnen die einzelnen Kriterien kurz vor.

Welche qualitativen und zeitlichen Voraussetzungen muss die Fortbildung erfüllen?

Ihr angestrebter Lehrgang muss:

- für Sie eine **Aufstiegsfortbildung** darstellen.
- Die Fortbildung muss auf einen **Abschluss vorbereiten** (also z. B. auf einen IHK- oder auf einen staatlichen Abschluss), der **über dem Niveau einer Facharbeiter-, Gesellen-, Gehilfenprüfung oder eines Berufsfachschulabschlusses** liegt.
- Bei Teilzeitmaßnahmen müssen die Lehrveranstaltungen innerhalb von acht Monaten **mindestens 150 Unterrichtsstunden** umfassen. Teilzeitmaßnahmen dürfen insgesamt **nicht länger als vier Jahre dauern**.

Welche Voraussetzungen müssen Sie erfüllen?

Ihre berufliche Vorbildung

Sie können das Meister-BAföG beantragen, wenn Sie **Handwerker oder eine Fachkraft** sind. Dabei müssen Sie über eine nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder der Handwerksordnung (HwO) anerkannte, abgeschlossene Erstausbildung verfügen oder über einen vergleichbaren Berufsabschluss.

Sie besitzen keine abgeschlossene Berufsausbildung?

Sie können auch dann Meister-BAföG beantragen, wenn Sie nicht über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen. In diesem Fall brauchen Sie aber **eine mehrjährige und einschlägige Berufspraxis**. Diese muss fachlich zu Ihrem angestrebten Fortbildungsziel passen.

Wie viel Berufspraxis Sie nachweisen müssen: Das unterscheidet sich von Lehrgangsziel zu Lehrgangsziel. Bitte informieren Sie sich deshalb darüber, was speziell für Sie und Ihren Lehrgang gilt. Auskunft erhalten Sie bei der Behörde, die für Ihren Meister-BAföG-Antrag zuständig ist. In der Regel ist es deshalb empfehlenswert, wenn Sie sich zunächst an **Ihr Landratsamt** wenden. Zusätzlich finden Sie in dieser Broschüre eine Internetadresse sowie Telefonnummern. Dort erhalten Sie qualifizierte Informationen.

Gibt es eine Altersgrenze für die Gewährung von BAföG?

Nein. Eine solche Grenze gibt es nicht

Finanzielle Förderung

Welche finanziellen Leistungen erhalten Sie?

Sie erhalten einen Maßnahmebeitrag in Höhe der tatsächlich anfallenden Lehrgangs- und Prüfungsgebühren, höchstens jedoch bis derzeit 10.226,– €. Auch die Kosten einer evtl. anfallenden Prüfungsgebühr müssen Sie nachweisen. Schicken Sie eine Kopie des Gebührenbescheides an die Behörde, die Ihren Meister-BAföG-Antrag bewilligt hat.
Der Maßnahmebeitrag besteht aus zwei Anteilen: einem Zuschuss von 30,5% (diesen müssen Sie nicht zurückzahlen) und einem Bankdarlehen.
Das Darlehen ist während der Fortbildung und während einer anschließenden Karenzzeit von zwei Jahren – längstens jedoch sechs Jahre – zins- und tilgungsfrei.

Darüber hinaus gelten vor allem für zukünftige Existenzgründer besonders günstige Rückzahlkonditionen.

Sie müssen das Ihnen zustehende Darlehen aber nicht in Anspruch nehmen.

Wie lange wird das Meister-BAföG gezahlt?

Die Dauer der Förderung richtet sich grundsätzlich nach der Dauer des Lehrgangs. Teilzeitmaßnahmen dürfen höchstens 48 Monate dauern.

Für diese Lehrgänge können Sie in der Regel Meister-BAföG beantragen:

Kaufmännische Weiterbildung

Betriebswirt/-in IHK, Geprüfte/r Industriefachwirt/-in, Geprüfte/r Immobilienfachwirt/-in, Fachwirt/-in für Finanzberatung IHK, Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/-in, Fachkaufmann/-frau für Marketing IHK, Personalfachkaufmann/-frau IHK, Fachkaufmann/-frau für Büromanagement, Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/-in

Technische Weiterbildung

Geprüfte/r Technische/r Betriebswirt/-in IHK, alle Industriemeister/-in und Fachmeister/in, Geprüfte/r Technische/r Fachwirt/-in, Medienfachwirt/-in

IT Weiterbildung

Certified IT Business Manager IHK, Certified Systems Manager IHK, Certified IT Business Engineer

So beantragen Sie Meister-BAföG für einen Lehrgang

1. Lassen Sie sich von der zuständigen Behörde einen Förderantrag aushändigen oder laden Sie die Formulare aus dem Internet herunter.
2. Schicken Sie Ihre ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeformulare zusammen mit den beiden Formblättern (Formblatt B und Anlage zum Formblatt B) aus dem Meister-BAföG Förderantrag an die IHK Akademie.

Sie haben weitere Fragen?

Sie erhalten umfassende Informationen zum Meister-BAföG im Internet (hier finden Sie auch Antragsformulare und die Adressen der zuständigen Ämter für Ausbildungsförderung).

www.meister-bafoeg.info

Telefonisch unter der gebührenfreien Hotline des Bundesministeriums für Bildung und Forschung sowie des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit.

Telefon: 0800-6223634

Volle steuerliche Absetzbarkeit aller Lehrgangskosten!

Die Kosten für eine beruflich bedingte Fort- oder Weiterbildung sind als Werbungskosten von der Steuer absetzbar.
Aufwendungen für eine Fort- oder Weiterbildung in einem ausgeübten Beruf sowie Aufwendungen für eine Umschulung nach Abschluss einer Erstausbildung können Werbungskosten bei den Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit sein. Daraus ergeben sich im Einzelfall erhebliche Steuereinsparungen, die eine Weiterbildung wirtschaftlich noch attraktiver machen.
Fort- und Weiterbildungskosten im Sinne des Einkommensteuerrechts sind alle Aufwendungen, die der Arbeitnehmer leistet, um seine Kenntnisse und Fertigkeiten im ausgeübten Beruf zu erhalten, zu erweitern oder den sich ändernden Anforderungen anzupassen.

In welcher Höhe diese Abzüge bei der Ermittlung Ihres zu versteuernden Einkommens Berücksichtigung finden hängt vom Einzelfall ab. Um auf der sicheren Seite zu sein, sollten Sie sich zur Beantwortung diese Frage an Ihren Sachbearbeiter beim zuständigen Finanzamt oder an Ihren Steuerberater wenden.

// Mehr Informationen zu Förderprogrammen und Finanzhilfen des Bundes, der Länder und der EU erhalten Sie unter

www.foerderdatenbank.de //

Berufsförderungsdienst der Bundeswehr

Es ist klar: Während Sie „beim Bund“ sind, als Grundwehrdienstleistender oder Soldat auf Zeit, geht es in Wirtschaft und Technik mit Rasanz weiter. Für Sie kommt es darauf an, Schritt zu halten und den Anschluss nicht zu verlieren.

Eine Weiterbildung bietet Ihnen dazu jede Chance. Gefördert werden neben Erst- und Zweitausbildungen und den vorberufsspezifischen Weiterbildungen auch Schulabschlüsse, das Erlernen einer Fremdsprache, Wirtschafts- und Technik-Lehrgänge, aber auch Kurse zur Verbesserung der Allgemeinbildung.

Soldaten auf Zeit oder Grundwehrdienstleistende können die Studiengebühren zu 100% finanziert bekommen.

Bedingung für die Gewährung eines Zuschusses ist eine vorhergehende Beratung durch den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr. Der BFD prüft Ihren Antrag und erstellt einen Förderungsplan, der ganz auf Ihre persönliche Situation zugeschnitten ist.

Sinnvoll ist es, diese Beratung vor Beginn Ihrer Weiterbildungsmaßnahme in Anspruch zu nehmen. Nur in Ausnahmefällen kann eine rückwirkende Förderung genehmigt werden.

Weitere Informationen:

www.bfd.bundeswehr.de

Bis zu 5.100,– € Zuschuss

Das Programm wurde 1991 von der Bundesregierung ins Leben gerufen.
Es wird angestrebt, **begabte junge Fachkräfte aus Betrieben, Praxen und Verwaltungen bei ihrer Weiterbildung finanziell zu unterstützen.**
Die Mittel für das Förderprogramm stellt das Bundesministerium für Bildung und Forschung. In seinem Auftrag führt die Stiftung „Begabtenförderungswerk berufliche Bildung" das Programm durch – gemeinsam mit Kammern und zuständigen Stellen in ganz Deutschland. Bei diesen zuständigen Stellen können Sie ein Stipendium zur Finanzierung eines Kurses Ihrer Wahl beantragen. Sie erhalten als Zuschuss bis zu 5.100,– €. **Das Geld müssen Sie nicht zurückzahlen.**

Förderungsfähiger Personenkreis

Sie können als Stipendiat in das Programm „Begabtenförderung berufliche Bildung" aufgenommen werden, wenn Sie eine duale Ausbildung in einem **anerkannten Ausbildungsberuf** abgeschlossen haben auf der Grundlage
- des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)
- oder der Handwerksordnung (HwO)

Diese besonderen Voraussetzungen müssen Sie erfüllen:

Sie müssen nachweisen, dass Sie zu den besonders erfolgreichen Fachkräften zählen. Diesen Nachweis erbringen Sie:
- durch das Ergebnis der Berufsabschlussprüfung mit besser als „gut" (bei mehreren Prüfungsteilen Durchschnittsnote 1,9 oder besser), dies entspricht einem Mindestergebnis von 87 Punkten,
- oder durch besonders erfolgreiche Teilnahme an einem überregionalen beruflichen Leistungswettbewerb
- oder durch begründeten Vorschlag eines Betriebes oder der Berufsschule.

Gibt es eine Altersbeschränkung?

Ja. Sie müssen jünger als **25 Jahre** sein. Aber es gibt Ausnahmeregelungen: Auf das Aufnahmealter können maximal 2 Jahre angerechnet werden.

Für welche Lehrgänge der IHK Akademie können Sie Begabtenförderung beantragen?

Grundsätzlich werden folgende Lehrgänge gefördert:
- Fachbezogene Weiterbildungen im Bereich der dualen Ausbildungsberufe.
  Zum Beispiel: **Weiterbildung zum/zur Meister/in, Betriebswirt/in, Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/in, Bilanzbuchhalter/in usw.**
- Fachübergreifende Weiterbildungen. Zum Beispiel: **EDV-Kurse** (Word-Serienbriefe, Internetrecherche, Excel für Fortgeschrittene usw.), **persönlichkeitsbildende Kurse** (Konfliktmanagement, Rhetorik, Intensivsprachkurse usw.)

Sie können **kein** Stipendium aus dem Förderprogramm erhalten:
- für allgemeinbildende Abschlüsse wie Schulabschlüsse,
- für weltanschaulich orientierte Kurse,
- für eine Berufsausbildung oder eine Zweitausbildung,
- wenn Sie bereits über einen akademischen Abschluss verfügen,
- für ein Fachhochschul- oder Hochschulstudium,
- für Bildungsmaßnahmen, die zur betrieblichen Weiterbildung zählen,
- für Prüfungsgebühren,
- wenn Sie das 27. Lebensjahr vollendet haben.

Begabtenförderung – Berufliche Bildung

Kein Stipendium bei einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis!

Gefördert werden grundsätzlich berufsbegleitende Weiterbildungen.
Ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis von weniger als 15 Stunden Wochenarbeitszeit ist nicht ausreichend.

Ausnahme: Förderung auch bei Arbeitslosigkeit möglich!

Wenn Sie arbeitslos sind, können Sie sich für das Programm bewerben. Die Voraussetzung: Sie weisen der Stelle, die für die Annahme Ihres Stipendiumantrages zuständig ist, Ihre Arbeitslosigkeit nach. Zusätzlich müssen Sie mit einem Nachweis belegen, dass Sie dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen.

Hier finden Sie weitere Infos im Internet:

Allgemeine Informationen sowie Antragsformulare zum Download:
www.begabtenfoerderung.de

Vertiefende Informationen:

Zum Download die Broschüre „Richtlinie Begabtenförderung berufliche Bildung“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung:
www.bmbf.de/pub/begabtenfoerderung_berufliche_bildung.pdf

Nützliche Informationen von Stipendiaten für Stipendiaten sowie Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch:
www.stipendiatennetz.org

Für Interessenten aus Mittelfranken:

IHK Nürnberg für Mittelfranken
Frau Christine Gräff
Tel. 0911-1335-278, Fax -255
E-Mail: graeff@nuernberg.ihk.de

Achtung!

Unbedingt beachten, damit Ihr Anspruch nicht verfällt:

Sie sollten vor der geplanten Maßnahme Kontakt zu Ihrer zuständigen Stelle aufnehmen, das Stipendium beantragen und die Zusage abwarten. Denn Sie erhalten für einen Kurs, an dem Sie bereits teilnehmen, im Nachhinein kein Stipendium.

Stichwortverzeichnis

A

Acrobat Professional ... 134
Aktuelles Arbeitsvertragsrecht ... 58
Alkoholfreie Mixgetränke mit kreativen Garnituren ... 169
Arbeiten im Service ... 170/171
Arbeitsrecht (IHK) – online mit Präsenzunterricht ... 40/143
Argumentationstraining ... 61
Ausbildung der Ausbilder – Lehrgangstermine ... 27/91/159/185
Ausbildungsbetriebe, Hinweise ... 176
Ausbilder-Seminare ... 186
Ausfuhrverfahren – Gestaltungsmöglichkeiten und Ablauf ... 188

B

Begabtenförderung Berufliche Bildung ... 211
Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA) ... 26/90/142/158/184
Betriebswirtschaftliche Grundlagen (IHK) ... 32
Bewachungsgewerbe ... 115/116
Bilanzbuchhalter/in International (IHK) ... 31
Buchführung – online ... 55/148/149
Buchführung und Kosten- und Leistungsrechnung ... 32
Buchführungspflichten für Existenzgründer/innen (Modul 7) ... 181
Büro- und Selbstorganisation für techn. Angestellte ... 113
Büroarbeit schneller und effektiver erledigen ... 43
Business Etikette – online ... 67/147
Business Knigge & Dresscode ... 67

C

CAD – Training / mit Inventor / mit AutoCAD 2009 ... 102/103
Certified IT Business Engineer ... 118
Certified IT Business Manager (IHK) ... 119
Certified IT Systems Manager (IHK) ... 120
Certified Office Specialist (IHK) ... 122
CNC-Technik – Training ... 100/101
Computerschreiben in 6 Stunden mit dem ats-System ... 139
Controlling ... 54
CorelDraw ... 136

D

Der Datenschutzbeauftragte im Unternehmen (IHK) ... 121
Der erfolgreiche Einkäufer – Marktinformation ... 47
Der erfolgreiche Einkäufer – Preiserhöhungen abwehren, Preissenkungen durchsetzen 47
Der GmbH-Geschäftsführer – Rechte, Pflichten, steuerliche Aspekte ... 58
Der Internet-Auftritt ... 172
Der Meister, Problem- und Konfliktmanager ... 112
Diätkoch/Diätköchin ... 157
Diensthundeführer/in (IHK) ... 115

Stichwortverzeichnis

E

Effizientes Finanz- und Rechnungswesen im Gastgewerbe 171
Einführung in das Projektmanagement 63
Einkauf 46/47
Einstieg in die EDV mit MS-WINDOWS XP 123
Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3 (Gebäudetechnik) 107
Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten nach BGV A3 (Industrie) 107
Elektronik – Training 92/93
Elektrotechnisch unterwiesene Person (IHK) 110
E-Mail-Flut beherrschen 114/140
E-Mails, Briefe, Fax – Zeitgemäße Korrespondenz 44
Energie Manager (IHK) 108
Erfolgreich verhandeln 62
Erfolgreiche Gesprächsführung 61
Erfolgreicher Messeauftritt 70
Erfolgsinstrument Businessplan (Modul 2) 178
Existenzgründer-Seminare 178/182

F

Fachkraft für Controlling (IHK) 30
Fachkraft für Personalberatung und Personalvermittlung (IHK) 35
Fachkraft für Rechnungswesen (IHK) 28/30
Finanzbuchführung Step by Step 53
Finanzielle Förderung 208
Fingerfood – Klein! Witzig! Gut! 166
Fit für Preisverhandlungen 49
Fit fürs Sekretariat I-III 42/43
Fortbildungsprüfungen 194
Frankulia-Genießerküche – Desserts 167
Frankulia-Genießerküche – Fische aus unserer Region 165
Frankulia-Genießerküche – Kräuter und Gewürze 168
Frankulia-Genießerküche – Regionale kreative Fleischgerichte 165
Frankulia-Genießerküche – Was der Vegetarier gerne isst 164
Frankulia-Genießerküche – Wild und Wildgeflügel aus der Region 162

G

Ganzheitliche Personalentwicklung 59
Garnieren und Platten legen 163
Gäste-Korrespondenz 172
Gebäudetechniker (IHK) 104
Gehälter und pauschale Monatslöhne richtig abrechnen 57
Geprüfte/r Betriebswirt/in 16
Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in 23
Geprüfte/r Fachkaufmann/frau für Büromanagement (IHK) 26
Geprüfte/r Fachkaufmann/frau für Marketing 24
Geprüfte/r Fachwirt/in für Finanzberatung (IHK) 20
Geprüfte/r Hotelmeister/in 156

Stichwortverzeichnis

Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in 19
Geprüfte/r Industriefachwirt/in IHK 18
Geprüfte/r Industriemeister/in Chemie 87
Geprüfte/r Industriemeister/in Elektrotechnik 83
Geprüfte/r Industriemeister/in Fachrichtung Printmedien 86
Geprüfte/r Industriemeister/in Kunststoff/Kautschuk 86
Geprüfte/r Industriemeister/in Mechatronik 85
Geprüfte/r Industriemeister/in Metall 84
Geprüfte/r Industriemeister/in Naturwerkstein 87
Geprüfte/r Küchenmeister/in 156
Geprüfte/r Medienfachwirt/in Fachrichtung Digital- oder Printmedien 82
Geprüfte/r Meister/in für Lagerwirtschaft 88
Geprüfte/r Meister/in für Veranstaltungstechnik – Fachrichtung Bühne/Studio 88
Geprüfte/r Netzmeister/in 89
Geprüfte/r Personal-Fachkaufmann/frau (IHK) 25
Geprüfte/r Restaurantmeister/in 157
Geprüfte/r Technische/r Betriebswirt/in (IHK) 17/81
Geprüfte/r Technische/r Fachwirt/in (IHK) 22/82
Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in (IHK) 21
Gesund führen 73
Gesundheits-Coaching 77
Gesundheitsmanagement 71-77
Grundlagen der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung (IHK) 32
Grundlagen der Ladungssicherung (IHK) 109
Grundlagen der Verwaltung von Wohnungseigentum (IHK) 34
Grundlagen der Volkswirtschaftslehre – online 146
Grundlagen für die betriebliche Zollpraxis bei der Warenein- und -ausfuhr 189
Grundwissen für erfolgreiche Einkäufer 46

H

Hinweise für Ausbildungsbetriebe – Überbetriebliche Ausbildung 176

I

IHK Gründer-Check 182
Immobilienmakler Grundlagenseminar 60
Industriefachkraft für CAD-Technik (IHK) 101
Industriefachkraft für CNC-Technik (IHK) 99
Industriefachkraft für Elektronik (IHK) 92
Industriefachkraft für SPS-Technik (IHK) 97
Industriefachkraft für Steuerungstechnik (IHK) 94
Intensivseminar Existenzgründung (Modul 1) 178
Intensivseminar zur Lohn- und Gehaltsabrechnung 56
Internet für Anwender 135

Stichwortverzeichnis

K

Kalkulation und Finanzplanung (Modul 4) ... 180
Kalkulation und Herstellung von Mix- und Mischgetränken ... 169
Kalkulation von Speisen und Getränken ... 174
Karpfen – unsere fränkische Spezialität ... 166
Kommunikation im Beruf – online ... 63/147
Kompaktwissen Controlling ... 54
Kundenmanager (IHK) – Service und Marketing – online mit Präsenzunterricht ... 39/144
Kunst des Präsentierens – online mit Präsenzunterricht ... 68/150

L

Lageplan ... 219
Lehrgänge für Auszubildende ... 186
Lehrgangs-/Seminar-Anmeldung ... 220
Logistiker (IHK) ... 36
Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (IHK) ... 33/56

M

Marketingworkshop für Existenzgründer/innen (Modul 6) ... 181
Markt- und Standortanalyse (Modul 3) ... 179
Mathematik – online ... 152
Mehr Umsatz durch zufriedene Gäste bzw. Kunden ... 174
Meister führen Mitarbeitergespräche ... 111
Meister für Schutz und Sicherheit ... 89
Menschenführung und Motivation in der Fertigung ... 111
Mentale Fitness – vom Leistungssport lernen ... 74
Mitarbeiterführung ... 65
MS-Access 2003 ... 125/126
MS-Access 2007 ... 131/132
MS-Excel 2003 ... 124/125
MS-Excel 2007 ... 130/131
MS-Office 2003 – online ... 128/151
MS-Office Programmierung VBA ... 135
MS-Outlook 2007 ... 133
MS-PowerPoint 2003 ... 126
MS-PowerPoint 2007 ... 132
MS-Project ... 127
MS-SharePoint Designer 2007 ... 137
MS-SharePoint Portal Server 2007 ... 139
MS-Windows 2008-Server ... 137/138
MS-Windows Vista ... 129
MS-Word 2003 ... 123/124
MS-Word 2007 ... 129/130

Stichwortverzeichnis

N

Neukunden gewinnen durch Brief, Telefon und Erstbesuch 50
„Nürnberger Zollseminar“ 190

O

Optimierung von Geschäftsprozessen 64

P

Praxisfälle Buchführung – online 54/148
Präsentationstechnik ..... 68)150
Pressearbeit – Praxistipps für kleine und mittlere Unternehmen – online 69/148
Professionelle Eventorganisation 45
Professionelles Office-Management (IHK) 34
Projektmanagement für Projektleiter 64
Prüfer für Ortsveränderliche Elektrische Betriebsmittel (IHK) 199

Q

Qualifiziertes Arbeiten im Service 160
Qualifiziertes Arbeiten in der Küche 160

R

Rating – Vorbereitung für den Mittelstand (IHK) 33
Rechtsleitfaden für Existenzgründer/innen (Modul 5) 180
Rechtssichere Nutzung des Internets – online 136/150
Reklamationsmanagement 173
Rhetorik 62/112

S

Salate – leicht und gut das ganze Jahr 162
Schlüsselkompetenzen in Verkauf und Vertrieb 48
Schokolade zum Ausgarnieren und als Garnitur für Desserts 164
Seminare für Ausbilder 186
Serviceorientierung 52
Servicetechniker (IHK) 105
Sicherheitsbeauftragter (IHK) – Grundlagen 110
Solid Works – Training 103/104
Souverän am Telefon 44
Spargel – ein ewig junges Gemüse 167
SPS-Technik – Training STEP 7 ..... 97/98
SPS-Technik – Programmierung mit WinCC flexible 99
Steuerungstechnik – Training 94/95
Steuerungstechnik – online 96/153
Stressbewältigung und Selbstmanagement 76
Systemtechniker/in Mechatronik (IHK) 105

T

Technik für Kaufleute (IHK) 37
Teilnahme- und Zahlungsbedingungen 206
Tranchieren, Filetieren, Flambieren 168/170
Trendgerichte für jeden Gast 161

U

Unterrichtungsverfahren im Bewachungsgewerbe nach § 34a GewO 115

V

Veranstaltungen – Professionelle Planung im Gastgewerbe 173
Veranstaltungsangebot Fränkische Tourismus Akademie 175
Verkauf und Vertrieb – Training 48/49
Verkaufserfolg am Telefon 51
Verkaufsmanager (IHK) – online mit Präsenzunterricht 38/145
Vertriebsingenieur/Techn. Vertriebsmanager 106
Verwaltung von Wohnungseigentum 34
Virtualisierung von Servern 138
Virtuelles Präsentieren mit PowerPoint 68
Volkswirtschaftslehre – online 146
Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe 116

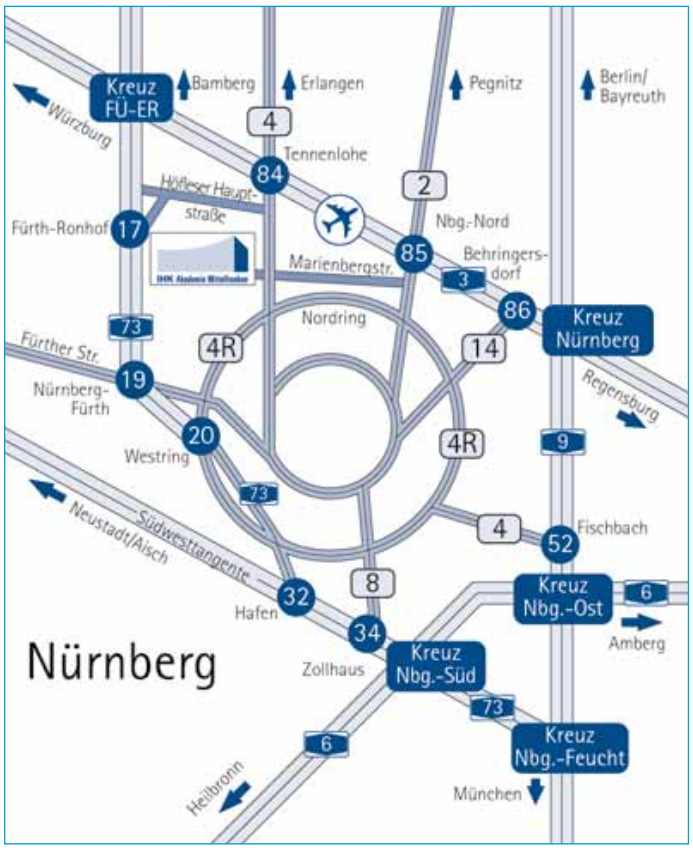
W

Warenursprung und Präferenzen – Einführung in die Handhabung 191
Wertschöpfung durch Wertschätzung: Betriebliches Gesundheitsmanagement 71
Wie Einkäufer denken und handeln – Tipps & Tricks für Vertriebsmitarbeiter/innen 50
Wirtschaftsmediator (IHK) 41
Wissen bewahren – Gesundheit erhalten: Seminar zur Demografischen Veränderung 72

Z

Zeitmanagement – online 66/146
Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement 66
Zoll im Internet – Informationen zum Nulltarif 191
Zucker bearbeiten und verarbeiten 163
Zulassungsvoraussetzungen für IHK-Fortbildungsprüfungen 196
Zwischen Freiheit und Verantwortung – Philosophie und Ethik für Führungskräfte 78

Lageplan – So erreichen Sie uns



Mit dem Auto

Aus allen Richtungen zur Autobahn A3, Ausfahrt 84 oder 85 Richtung Flughafen, ab Erlanger Straße bzw. Marienbergstraße nach nebenstehender Karte zur Walter-Braun-Straße. Parkhaus und Parkplatz bieten 395 kostenlose Stellplätze

Mit den öffentlichen Verkehsmitteln

Straßenbahnlinie 4 oder 9 bis Endhaltestelle Thon, weiter mit Buslinie 31 (Richtung Neunhof) bis Haltestelle Walter-Braun-Straße oder mit den Buslinien 28, 29, 30 bis zur Haltestelle Bamberger Straße – von dort sind es noch fünf Minuten Fußweg zur IHK Akademie Mittelfranken.

Mit dem Flugzeug

Der Flughafen Nürnberg ist ca. 3 km von der IHK Akademie Mittelfranken entfernt.

IHK Akademie Mittelfranken

Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg
Tel. 0911-1335-101
Fax 0911-1335-130
ihk-akademie@nuernberg.ihk.de
www.ihk-akademie-mittelfranken.de

Impressum

Gesamtprogramm Weiterbildung
IHK Akademie Mittelfranken
Herausgeber:
IHK Nürnberg für Mittelfranken
Redaktion:
Jochen Raschke, Karlheinz Friebe
Nachdruck nur mit Quellenangabe gestattet.
Belegexemplar erbeten.
Fotos:
Kurt Fuchs, Erlangen
Erscheinungsweise:
Einmal jährlich, im Januar.
Gestaltung Umschlag:
Jochen Raschke
Salvatore Caramagno, Pegnitz
Gestaltung Innen:
Salvatore Caramagno, Pegnitz
Druck und Verarbeitung:
Mang + Co., Nürnberg
Druckfehler:
Der Inhalt dieses Veranstaltungsprogrammes wurde sorgfältig erarbeitet. Irrtümer z. B. auf Grund von Druckfehlern bleiben vorbehalten.

Hinweis

Anmeldeformulare können Sie auch als pdf-Dokument im Internet unter www.ihk-nuernberg.de im Bereich "Weiterbildungsangebot" unter "IHK Akademie Mittelfranken" herunter laden.

Oder nutzen Sie gleich die Möglichkeit der online-Anmeldung!

IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15
90425 Nürnberg

per Fax: (0911) 1335 130

Lehrgangs-/Seminar-Anmeldung

(Bitte in Druckschrift ausfüllen bzw. ankreuzen)

❒ Frau ❒ Herr

Name/Vorname

Straße

PLZ/Wohnort

Geburtsdatum Geburtsort

Telefon/Fax (tagsüber erreichbar)

Mobil

E-Mail

Für diese Vereinbarung gelten die Teilnahme- und Zahlungsbedingungen der IHK Nürnberg für Mittelfranken. Ich/Wir melden uns hiermit an.

Ort/Datum

Unterschrift Teilnehmer/in

Ich/Wir akzeptieren, dass meine/unsere Angaben zum Zweck der Information über das Programmangebot in der IHK-Datei gespeichert werden:

Ort/Datum

Unterschrift Teilnehmer/in

Teilnahme- und Zahlungsbedingungen (Stand 8/2008)
siehe Seite 196.

Veranstaltungsthema

Termin

Veranstaltungsort

Zeitform:

☐ Vollzeit
☐ Teilzeit

Nur bei Meister der Fachrichtungen: Elektrotechnik, Mechatronik, Metall

☐ Vollzeit
☐ Teilzeit 2½ Jahre
☐ Teilzeit 3 Jahre

Beschäftigt bei dem Unternehmen

Straße

PLZ/Wohnort

Telefon/Fax

E-Mail

Rechnung an Unternehmen

Unser Unternehmen übernimmt das Lehrgangs-/Seminarentgelt für oben genannten Teilnehmer/in.
Für diese Vereinbarung gelten die Teilnahme- und Zahlungsbedingungen der IHK Nürnberg für Mittelfranken. Ich/Wir melden den/die Teilnehmer/in an.

Ort/Datum

Unterschrift Unternehmensvertreter/in Stempel

Ich/Wir akzeptieren, dass meine/unsere Angaben zum Zweck der Information über das Programmangebot in der IHK-Datei gespeichert werden:

Ort/Datum

Unterschrift Unternehmensvertreter/in Stempel

Fachbereich Weiterbildung
Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001 : 2008
CERTQUA

Herausgegeben von der
Industrie- und Handelskammer
Nürnberg für Mittelfranken
Geschäftsbereich Berufsbildung

IHK Akademie Mittelfranken
Walter-Braun-Straße 15 | 90425 Nürnberg
www.ihk-akademie-mittelfranken.de

IHK Industrie- und Handelskammer **Nürnberg für Mittelfranken**

metropolregion **nürnberg**
KOMMEN. STAUNEN. BLEIBEN.

IHK · Die erste Adresse